e-ducativa
comunidades en red

Manual de administración Sitio Web

Versión 7.08.03

Índice de contenidos

Áreas de un Sitio Dinámico e-ducativa 5
1. Encabezado 6
2. Secciones 6
3. Área modificable 7
4. Novedades 7
5. Botones fijos 7
6. Área de banners 7
7. Área de sindicación 7
8. Pie de página 8
La Administración 9
Acceso a la adminsitración 9
General 10
Sitio Web 11
Homepage 11
Cómo modificar la homepage 12
Secciones 12
Agregar una nueva sección 12
Modificar una sección existente 13
Modificar el orden de las secciones 14
Eliminar una sección 14
Páginas 15
Agregar una página 15
Modificar una página 18
Eliminar una página 18
Modificar el orden de las páginas en cada sección 19
Imágenes 20
Agregar o Subir una Imagen al sitio 20
Modificar propiedades de la imagen 20
Eliminar una imagen 21
Tipos de archivos de imagen permitidos 22
Categorías de Imágenes 22

Colocación de las imágenes en nuestro diseño 23
Formularios 24
Formulario de Contacto 24
Otros Formularios 25
Creación de un nuevo formulario 26
Modificación de un formulario 27
Eliminación de un formulario 27
Libro de visitas 28
Modificar el libro de visitas 28
Firmas 28
Vista de usuario 29
Modificar una firma desde la administración 30
Eliminar una Firma 30
Buscador 30
Uploads 31
Agregar un archivo 31
Modificar un archivo 31
Eliminar un archivo 32
Categorías 32
Estadísticas 32
Estilos 34
Agregar un estilo 34
Banners 35
Agregar un banner 35
Modificar un banner 36
Eliminar un banner 37
Noticias 38
Administración 38
Agregar o publicar una noticia en la web 38
Modificar una noticia 40
Eliminar una noticia 40
Ordenar las noticias 41
Grupos de noticias 42

Sindicaciones 43
Administración 43
Agregar una sindicación 43
Modificar una sindicación 44
Eliminar una sindicación 44
Ordenar las sindicaciones 45
Usuarios 46
Permisos 46
Editor WYSIWYG 48
Insertar código de objeto web 2.0 50
Repositorio 52
General 54
Soporte Técnico 55

Áreas de un Sitio Dinámico e-ducativa

Un sitio dinámico está conformado por áreas con diferentes funcionalidades, cuyas ubicaciones pueden variar en función del diseño gráfico elegido por el cliente.

En la imagen diferenciamos estas áreas:

Utilizaremos aquí un modelo genérico para fines explicativos.

Homepage o Página de inicio del Sitio:

e-ducativa
1. Encabezado del Sitio
Plataforma e-ducativa
Sitio Web de Centro e-ducativa College
Inicio
Buscar
Contacto
Ayuda
Sitio Web
5. Botones Fijos
Secciones
Nuestra Escuela
Estamos aquí
Proyecto institucional
Libro de visitas
Nuestros Docentes
Nuestra Familia
Noticias
Aula Virtual
2. Secciones y páginas definidas
Inicio
Lunes 07 de junio de 2010
Nuestra Escuela
3. Área de contenido modificable
Escuela de Enseñanza Integral
Nuestra escuela, tiene como objetivo atender las demandas de los niños y jóvenes en edad escolar, propiciando un modelo educativo que les aporte un conjunto de valores indispensables para su formación humanista y tecnológica, favoreciendo el crecimiento personal y social.
7. Área de Sindicación
RED DE ESCUELAS
¿Sabías que somos parte de la red de escuelas más grande del país?
Todos por la Paz
El primer trabajo colaborativo entre las 800 escuelas de la red ha sido todo un éxito.
¡Deja tus comentarios en la Bitácora sobre la experiencia que has vivido!
AULA VIRTUAL
¡Ingresa al aula todos los días y a toda hora!
En este espacio virtual encontrarás fuentes de información confiable y segura para que puedas completar tus trabajos prácticos y consultar el amplio catálogo de libros digitales.
Te esperamos en la Biblioteca Virtual.
Red de Centros TIC
Mapa de escuelas
GOBIERNO DE ARAGON
Noticias Externas
Becas de Formación Permanente de la ...
Canal Encuentro fue premiado en Alemania ...
Sindicación
RSS 1.0
RSS 2.0
Wikipedia
WIKIPEDIA
Ir
Buscar
4. Novedades destacadas
novedades
Dibujá tu sueño para 2008
La propuesta es que envíen sus deseos para el año próximo en dibujos que se...
ver más >>
prueba1
prueba1
ver más >>
Los ganadores del Premio Educ.ar Intel 2007
El Premio
calidad ed
como obje
los docentes...
ver más >>
6. Área de Banners
Enlaces de interés
educar
Google
Opciones de Administración
Powered by e-ducativa
RSS
WAI-A WCAG 1.0
W3C CSS
W3C XHTML 1.0

Al Ingresar a una Sección o Página Interna con Contenido y las Novedades destacadas (1.4.) en la página de inicio ya no se visualizarán.

En su lugar se expandirá el área central para mostrar el contenido cargado en la Sección o Página interna con Contenido.

Por lo tanto visualizaremos el sitio como se muestra en la siguiente imagen.

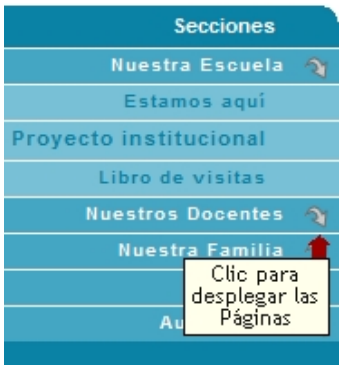
Página Interna del Sitio con Contenido:

1. Encabezado

El encabezado del sitio se establece en el diseño del mismo. Suele contener el logo de la entidad, un texto breve y ocasionalmente algunos elementos incorporados, en general botones.

2. Secciones

Las secciones, definidas desde la administración, pueden variar su orden, nombre y contenido.



En nuestro ejemplo anterior las secciones se visualizan a la izquierda, en una columna.

De agregarse más secciones, se mostrarán automáticamente en la lista, en el orden determinado desde la administración.

Al hacer clic en la flecha , se desplegarán las páginas contenidas en cada sección.

Para visualizar el contenido de una página o sección, sólo debemos hacer clic en su nombre.

3. Área modificable

El área editable, tanto de la página de inicio como en los contenidos de las secciones y páginas internas permite la incorporación de texto con formato, vínculos, imágenes, tablas, incrustaciones flash y todos los elementos que son susceptibles de utilizarse en el formato HTML.

4. Novedades

En el área de novedades destacadas se muestran las noticias que se han elegido para ser mostradas en la página de inicio. Esta área deja de visualizarse al ingresar a cualquier otra sección o página interna.

5. Botones fijos

Los botones fijos son palabras o imágenes cuyos vínculos no pueden ser modificados desde la administración. Se establecen en el momento de la implementación del sitio. Pueden apuntar a cualquier URL.

6. Área de banners

El área de Banners, al igual que la de novedades, sólo será visible en la página de inicio. Los banners disponibles se configuran desde la administración en cuanto a su imagen, vínculo y ubicación.

7. Área de sindicación

En este recuadro se mostrará la información traída por sindicación de páginas de terceros.

8. Pie de página

El pie de página es un cierre que se establece en el diseño gráfico del sitio. El contenido incluye:

- **Acceso a la administración** (si nuestro usuario dipone de permisos y nos hemos logueado)

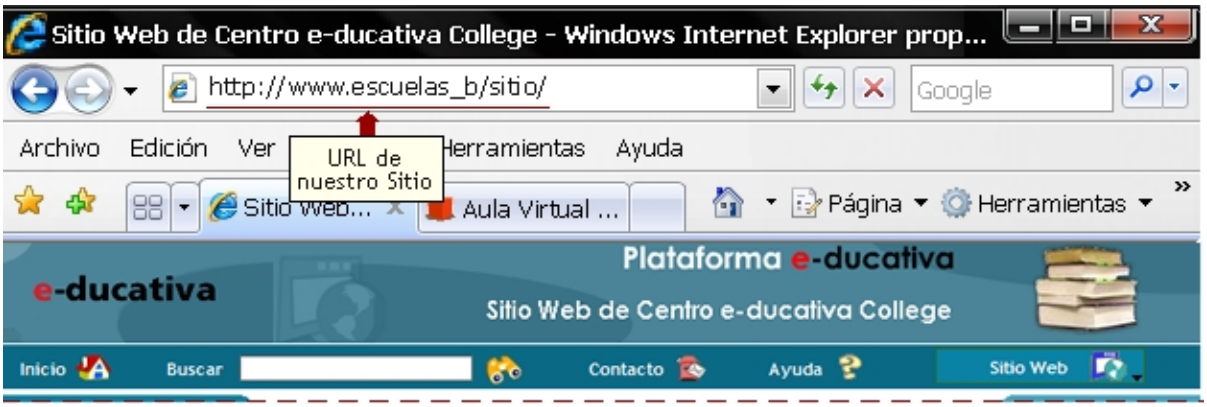
- **Botones para sindicar** la información de nuestro sitio en otras páginas Web.

La Administración

Acceso a la adminsitración

El acceso a la administración se realiza a través del menú desplegable mostrado en el pie del sitio (si ya nos hemos logueado, como se muestra en la página anterior) o escribiendo a continuación de la URL de la página el siguiente texto: "**/administracion**"

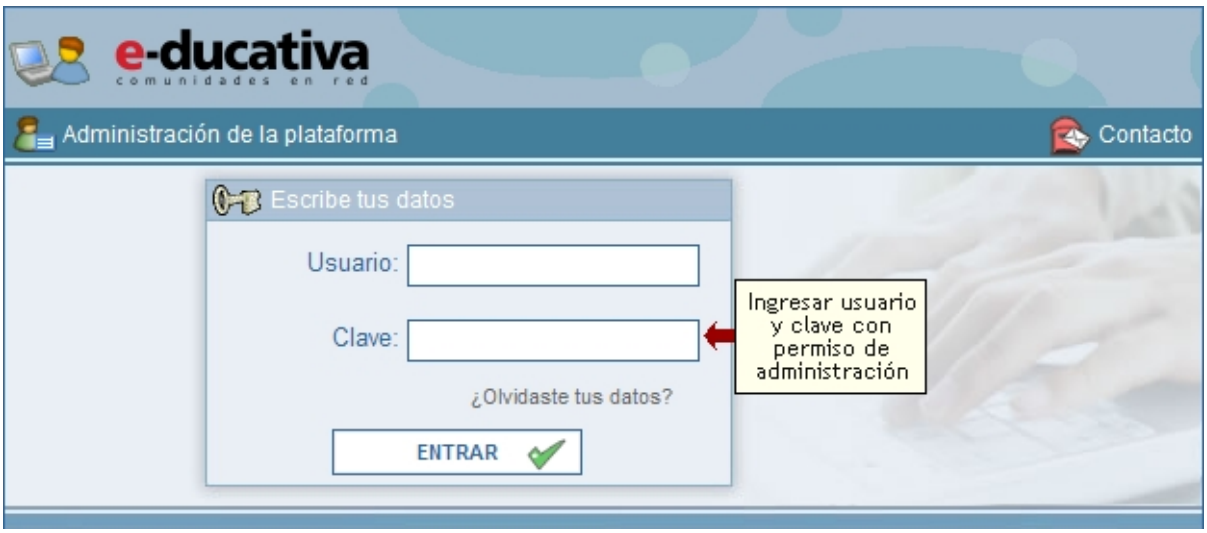
Así si nuestra URL es: **www.escuelas_b.com.ar/sitio**



Para acceder a la administración es preciso escribir:

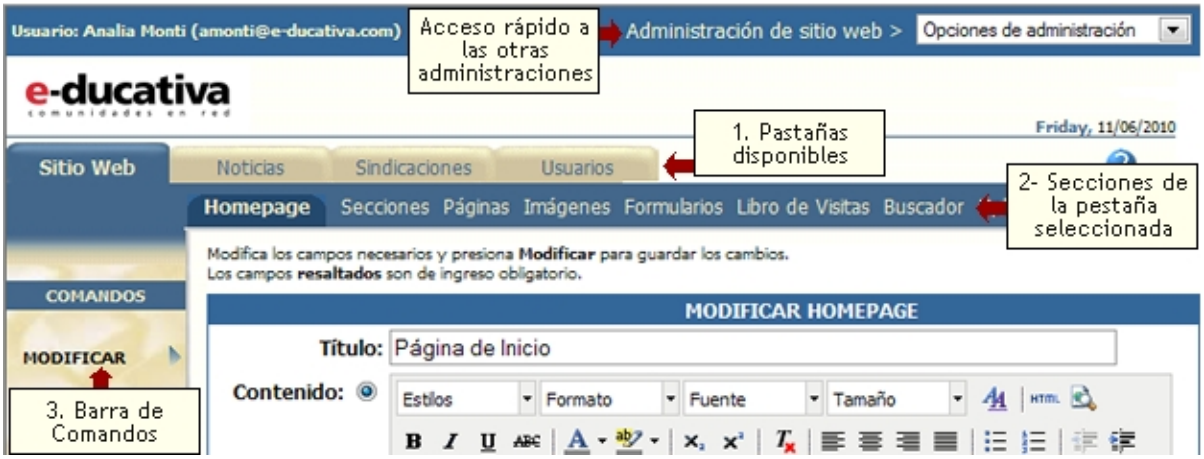
www.escuelas_b.com.ar/sitio/administracion

A continuación se mostrará la siguiente pantalla, solicitando un usuario y contraseña que nos habilite a ingresar:



General

Al ingresar a la Administración encontraremos, cuatro pestañas: Homepage, Noticias, Sindicaciones y Usuarios.



El sistema esta dividido varias pestañas (1) y éstas en diferentes secciones, las cuales pueden observarse en la parte superior de la administración (2), HomePage, Secciones, Páginas, Imágenes, etc. Dependiendo de lo que se quiera diseñar, solo basta con hacer un clic en una de esas opciones.

Todas las secciones disponen una barra de comandos (3) la cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos, en general, tres opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (dependiendo de la sección el número de opciones puede variar, así como el nombre de las mismas)

A continuación veremos en detalle el contenido de cada pestaña.

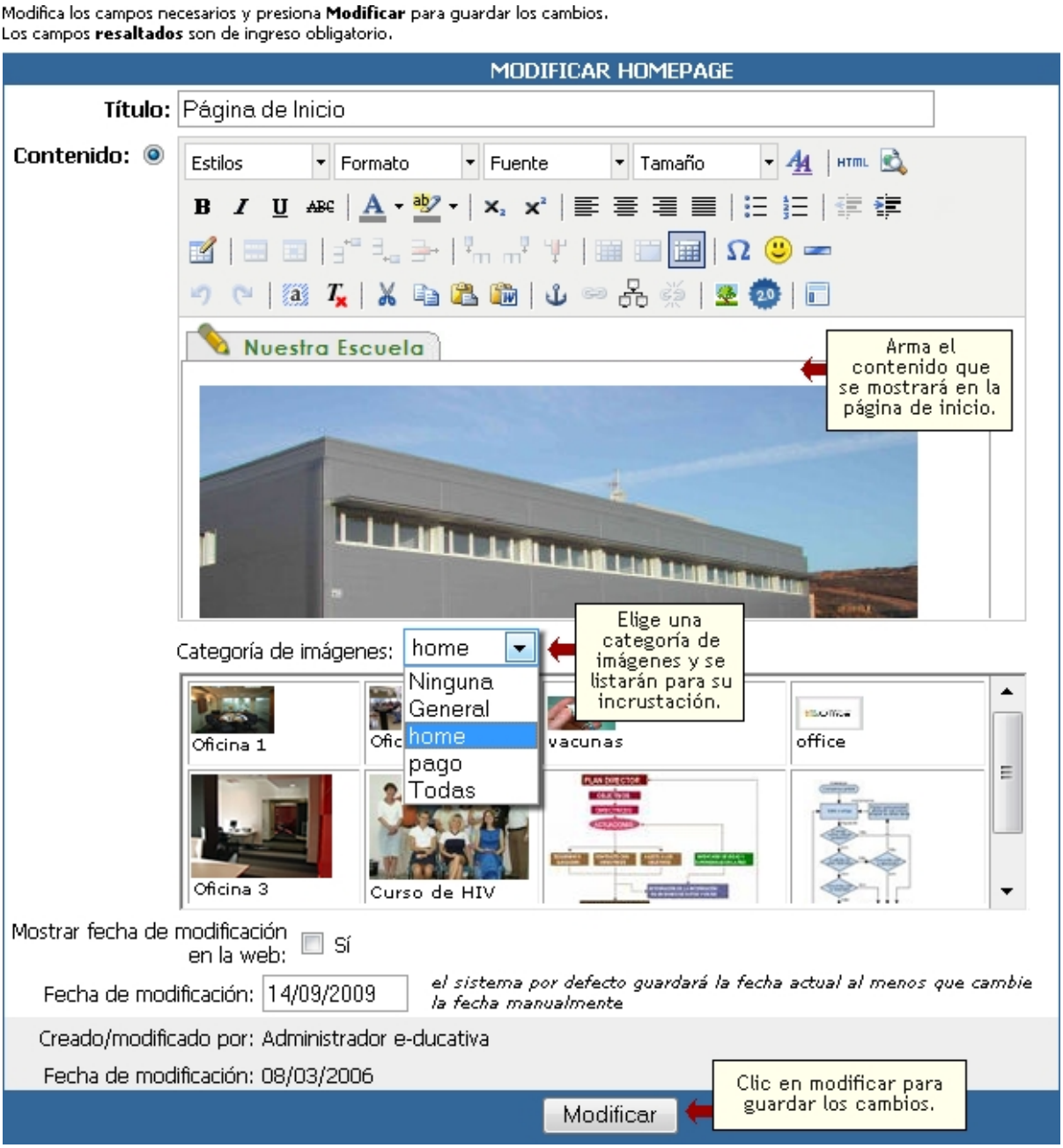
Sitio Web

Las diferentes secciones de esta pestaña, son: HomePage, Secciones, Páginas, Imágenes, Formularios, etc.

Todas las secciones disponen una barra de comandos a la izquierda de la pantalla. En esta barra encontraremos opciones: Agregar, Modificar y Eliminar (el número de opciones puede variar, así como su nombre).

Homepage

En este menú podremos ingresar el contenido visible en el área editable de la página de inicio.



Cómo modificar la homepage

Al Acceder a la Administración, Pestaña Sitio Web, Sección Homepage, aparecerá un formulario en que se deberá completar:

a. **Título**: lo que escribamos aquí, aparecerá en la parte superior de la Homepage.

b. **Contenido**: aquí es donde se mostrará la información que se visualiza en el área editable del sitio.

c. **Mostrar la fecha de modificación**: si tildamos esta casilla, aparecerá en la Homepage (en la vista del usuario) la última fecha de modificación, esto es útil si queremos que los usuarios que visiten el sitio vean cuando fue la última vez que fue actualizado (esta fecha podremos modificarla manualmente).

Para finalizar, debemos guardar los cambios para que sean visibles en el sitio, presionando el botón **Modificar** al final del formulario.

Secciones

Además de la posibilidad de agregar nuevas secciones, cada sección existente puede modificarse o eliminarse desde la administración. El número de secciones en el menú es ilimitado.

Agregar una nueva sección

Para crear una nueva sección se deben seguir los siguientes pasos:

1- Hacer clic en el menú **Secciones** entre las opciones del menú horizontal.

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

3- Completar el formulario donde se deben seguir las indicaciones de los mismos.

A. **Nombre del Menú**: es el nombre que aparecerá en el menú vertical en el sitio web (se recomienda que sea un nombre de sección corto).

B. **Descripción**: la información que se requiere aquí no aparecerá visible en el sitio web, es más bien información para tener un mayor control y orden del sitio. Esta información estará visible en una tabla que organiza todas las secciones para una mejor administración.

C. **Sin enlaces**: si se activa esta opción la sección figurará únicamente como título del menú desplegable.

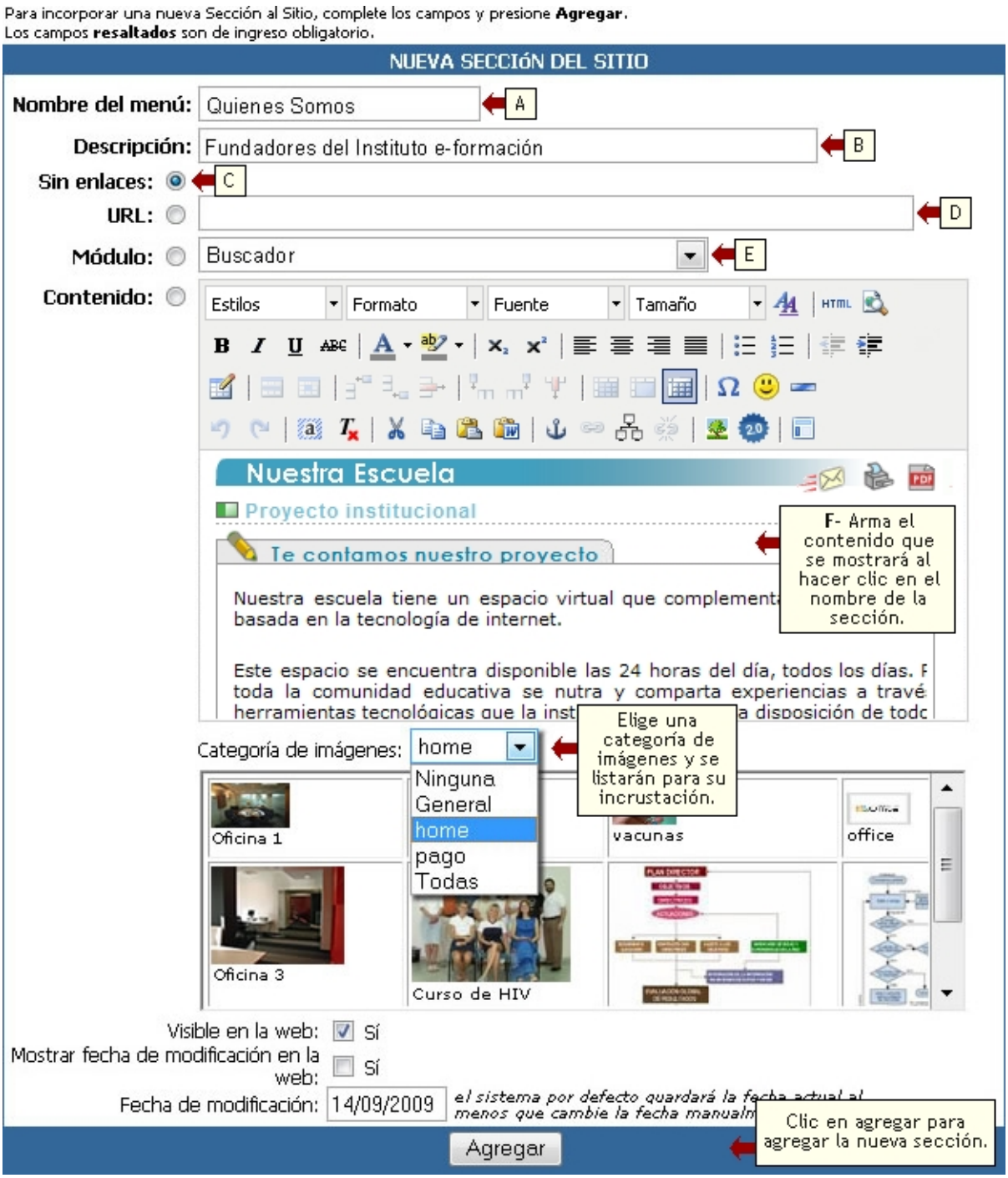
D. **URL**: marcando esta opción y escribiendo a continuación el enlace o dirección, cuando se haga clic en el nombre de la sección nos llevará al enlace o página que hemos indicado.

E. **Módulo**: esta opción indica que al hacer clic en el nombre de la sección desde la página web, abrirá automáticamente dentro del sitio la opción o módulo que hayamos escogido entre las disponibles (formularios, buscador, libro de visitas, noticias).

F. **Contenido**: al marcar esta opción tenemos la posibilidad de crear una página interna, la cual podrá visualizarse cuando se hace clic sobre el nombre de la sección.

4- Debajo del browser de las imágenes, se encuentran las opciones relativas a los atributos que deseamos que tenga esa sección (visible en la Web, mostrar Fecha de modificación), solo debemos tildar la casilla en la opción que deseamos.

5- Para finalizar, debemos guardar la sección que hemos creado presionando el botón Agregar al final del formulario.



Modificar una sección existente

El proceso para modificar una sección es muy similar al de creación; a continuación profundizaremos

más en el tema con un modelo instructivo.

1- Hacer clic en el menú **Secciones** entre las opciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. Esta opción está activada por defecto al hacer clic en Secciones.

3- Una vez que hemos localizado la sección que queremos modificar dentro de la lista hacer clic en el **Nombre** de la sección que aparece en negrita.

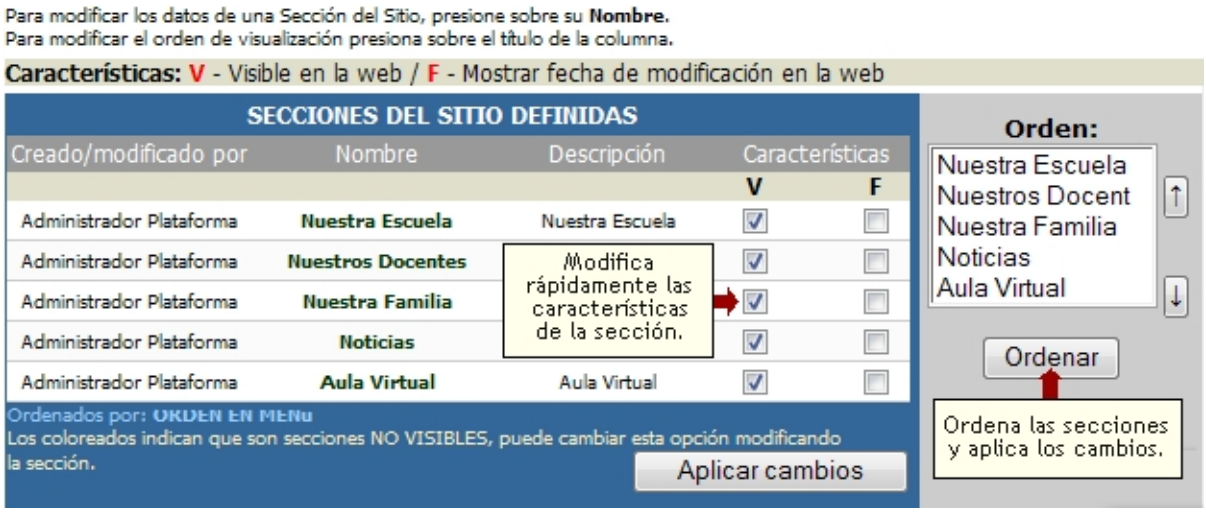
4- Inmediatamente después de hacer clic sobre el nombre de la sección, se abrirá una página con el mismo formulario que explicamos anteriormente (**Agregar una Sección**)

5- El formulario aparece con la información cargada anteriormente, lo que resta hacer es modificar los campos que creamos pertinentes.

6- Para guardar los cambios realizados hay que apretar el botón **Modificar** que aparece al pie del formulario.

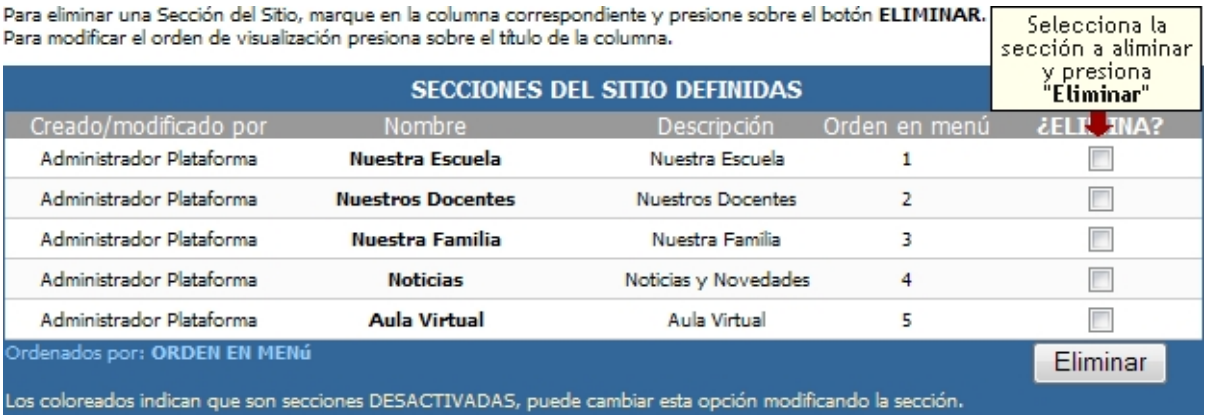
Modificar el orden de las secciones

Existe la posibilidad de realizar cambios directamente desde la lista de **Secciones del Sitio Definidas**:



Eliminar una sección

El proceso para eliminar una sección es sencillo, como se explicará a continuación con un modelo instructivo.



1- Hacer clic en el menú **Secciones** entre las secciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Eliminar**.

3- Buscar en la lista de secciones del sitio definidas la sección que queremos eliminar.

4- Una vez que hemos localizado la sección a eliminar, debemos marcar la casilla correspondiente a esa sección en la columna **¿ELIMINA?**. Si se quiere eliminar más de una sección, se deben activar las casillas correspondientes a esas secciones.

5- Para concluir, debemos hacer clic en el botón **Eliminar**.

Páginas

Agregar una página

1- Hacer clic en el menú **Páginas** entre las secciones del menú horizontal.

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

3- Aparecerá un formulario con los campos requeridos para completar la información que aparecerá en la página web (los campos resaltados en negrita son obligatorios). Campos del formulario:

A. **Sección del sitio**: en este campo debemos seleccionar la sección en la que queremos aparezca dentro la página que estamos creando. Para eso, debemos hacer un clic sobre la pestaña para desplegar la lista de secciones disponibles en el sitio. Debemos escoger una haciendo un clic sobre ella.

B. **Nombre del menú**: aquí debemos escribir el nombre que queremos aparezca en el menú desplegable (bajo la sección en la barra de menú de la vista sitio).

C. **Título**: aparece en la parte superior de la página automáticamente en la vista del navegador. Por ejemplo, si estamos creando una página de Ofertas, no escribiremos oferta como título en el diseño de la página (campo de contenido), sino que lo haremos en este campo.

D. **Texto Alternativo**: rellenando este campo haremos que al colocar el puntero del ratón sobre el nombre del menú durante unos segundos, aparezca el comentario que escribamos en este campo. Este campo no es obligatorio, por tanto puede optar por no colocar información.

E. **Visible en la web**: esta casilla esta tildada por defecto; si la desactiváramos, lograríamos que esta

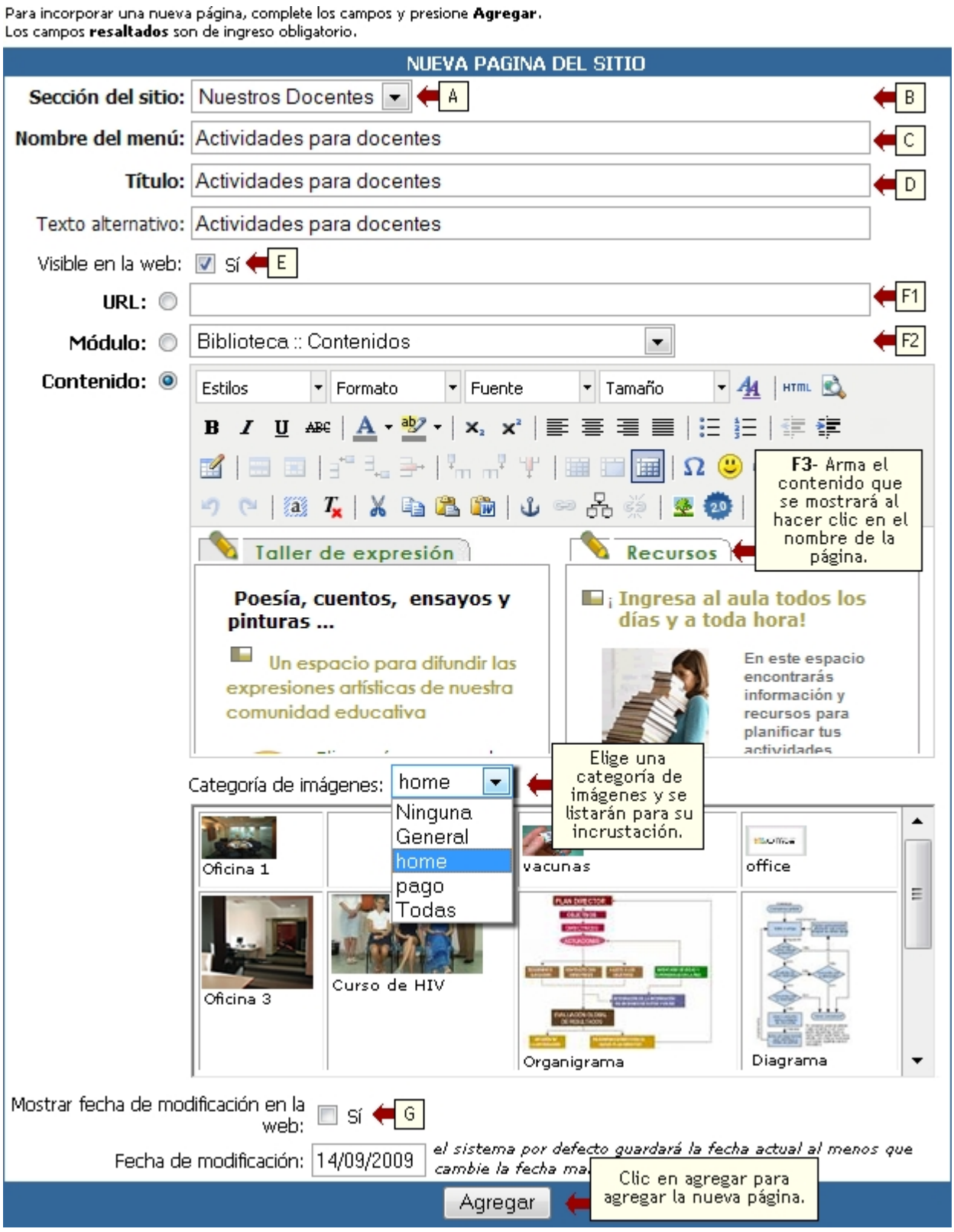
página sea oculta.

F) **URL, Módulo y Contenido** son las tres opciones que tenemos para una página. Solo podemos escoger una de ellas, a continuación describiremos para que sirve cada una de ellas:

F1) **URL**: Una página puede contener información en su interior o bien funcionar como enlace externo a nuestro sitio web, es decir que en vez de mostrarnos la información de una página interna, al hacer un clic nos conduzca a una página diferente. Esto es exactamente lo que hace esta opción, solo debemos tildar la casilla que aparece junto a URL: y escribir la dirección de la página web a la que nos llevará el enlace.

F2) **Módulo**: aquí podemos escoger otras de las características del producto, tales como los formularios, noticias, libro de visitas, Buscadores. etc. Para escoger alguna de estas opciones solo debemos activar la casilla y luego hacer un clic en el control para que se desplieguen las opciones, clic sobre la escogida y listo. Si creamos un nuevo formulario, el nombre aparecerá entre las opciones que se despliegan.

F3) **Contenido**: Aquí es donde nos ocuparemos del diseño de contenido de la página. Para eso debemos activar la casilla y diseñar. Ver las funcionalidades del Editor en la sección correspondiente de este Manual.



Debajo de la vista de diseño encontramos una serie de imágenes, estas imágenes son las que hemos subido a la administración anteriormente (puede encontrar como hacerlo más adelante en este manual en **Agregar o Subir una imagen al sitio**) estas imágenes podemos incluirlas en nuestro diseño mediante un clic en la que escojamos (más información en **Colocación de las imágenes en nuestro diseño**).

G) Mostrar fecha de modificación en la web: Activando esta casilla haremos que en la página aparezca automáticamente la fecha de creación o bien de la última modificación, esto se utiliza normalmente para páginas en constante actualización en la que nos interesa que los usuarios o visitantes del sitio se

percaten de la fecha de actualización y se interesen de las novedades. El sistema guardará por defecto la fecha actual de modificación, pero si lo prefiere puede cambiarla manualmente.

4- Para finalizar y guardar la página que hemos creado solo debemos hacer clic en el botón **Agregar** al final del formulario.

Modificar una página

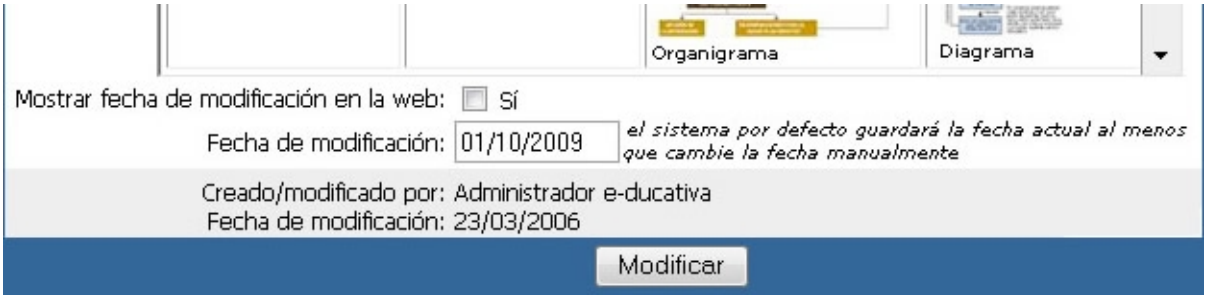
Para modificar una página debemos:

1- Hacer clic en **Páginas** entre las opciones superiores y luego en **Modificar** entre la opciones de la barra de comandos.

2- A continuación solo debemos localizar la página en la lista de **Páginas Definidas**; hacemos clic en el Nombre de una de ellas y aparecerá el formulario que debemos modificar.

El procedimiento es prácticamente igual al de Creación. Lo único que debemos hacer es cambiar la información que deseamos, reemplazando el contenido de los campos por la nueva información. Para finalizar sólo debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

Nota: Al pie del formulario veremos, en una barra gris, quién y cuándo modificó la página la última vez, lo cual resultará de suma utilidad si queremos mantener visible una fecha previa a la actual.



Eliminar una página

El proceso para eliminar una página es similar a lo que hemos tratado anteriormente para eliminar una sección. A continuación explicaremos como eliminar una página con un breve modelo instructivo.

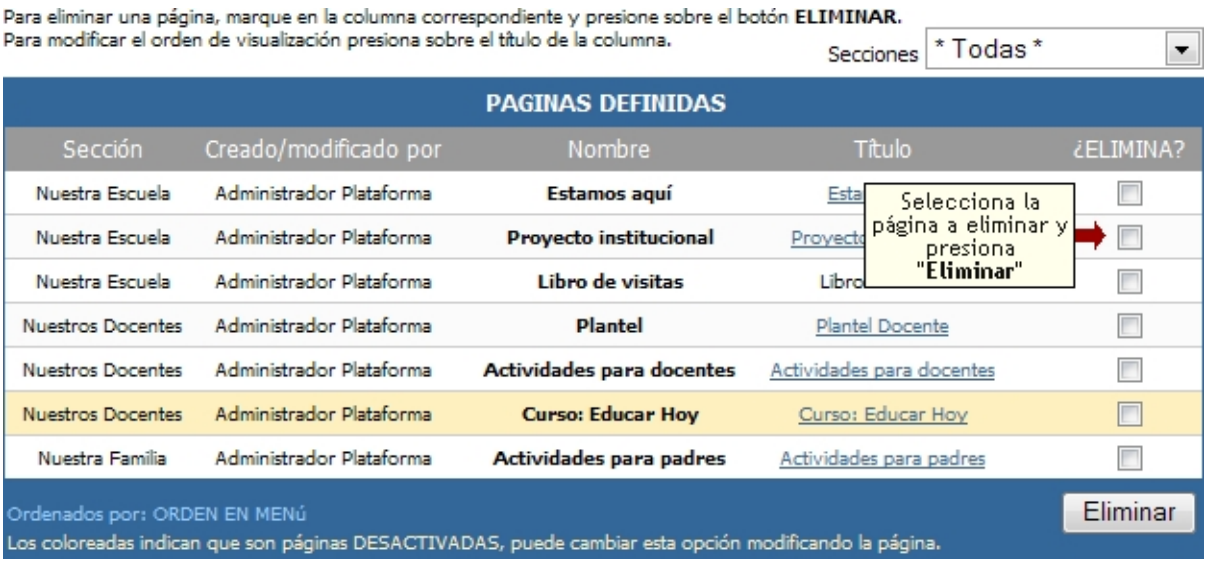
1- Hacer clic en el menú **Páginas** entre las secciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Eliminar**.

3- En la lista de **Páginas definidas**, se encuentra una tabla tal como se muestra en la imagen. Aquí debemos buscar la página que queremos eliminar y hacer clic sobre ella.

4- Una vez encontrada la sección debemos hacer clic sobre la casilla que le corresponde al final de la fila para tildarla. Podemos tildar tantas casillas como páginas queramos eliminar.

5- Para finalizar solo basta con presionar el botón **Eliminar**.


Para eliminar una página, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón ELIMINAR.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.
Secciones * Todas *
PAGINAS DEFINIDAS
Sección Creado/modificado por Nombre Título ¿ELIMINA?
Nuestra Escuela Administrador Plataforma Estamos aquí
Nuestra Escuela Administrador Plataforma Proyecto institucional
Nuestra Escuela Administrador Plataforma Libro de visitas
Nuestros Docentes Administrador Plataforma Plantel Plantel Docente
Nuestros Docentes Administrador Plataforma Actividades para docentes Actividades para docentes
Nuestros Docentes Administrador Plataforma Curso: Educar Hoy Curso: Educar Hoy
Nuestra Familia Administrador Plataforma Actividades para padres Actividades para padres
Selecciona la página a eliminar y presiona "Eliminar"
Ordenados por: ORDEN EN MENú
Eliminar
Los coloreadas indican que son páginas DESACTIVADAS, puede cambiar esta opción modificando la página.

Modificar el orden de las páginas en cada sección

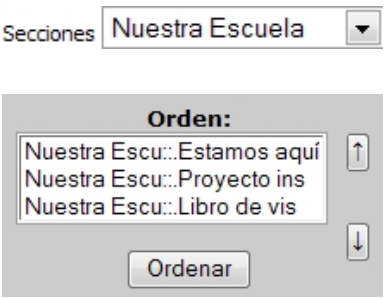
A medida que vamos creando páginas estas van tomando un orden automático, es decir que si hemos creado 3 páginas dentro de una sección, la tercera página aparecerá en la tercera fila cuando lo veamos en la vista del usuario.

Este orden puede ser modificado desde la administración, para explicar el procedimiento utilizaremos un modelo instructivo.

1- Hacer clic en el menú **Páginas** entre las opciones del menú horizontal

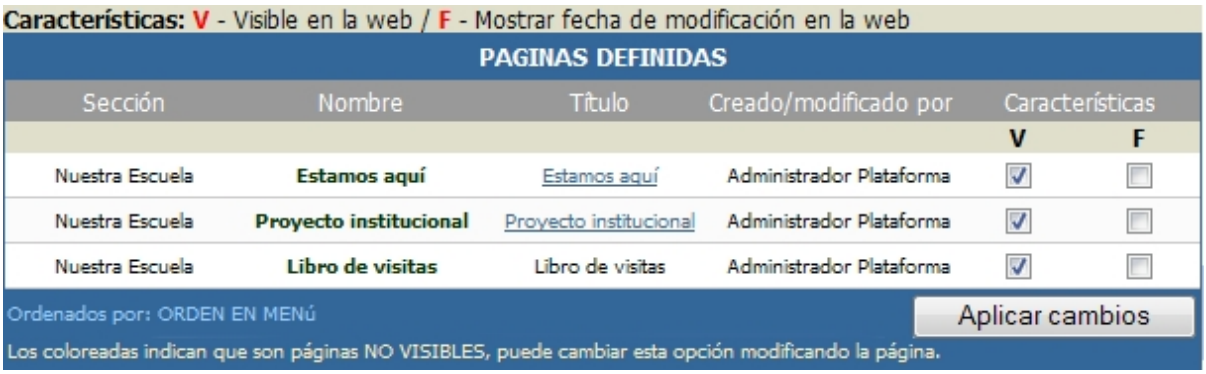
2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. Esta opción se encuentra activada por defecto al hacer clic en Páginas.

3- Selecciona una sección del filtro mostrado arriba a la derecha. A continuación se mostrará una tabla (Ordenar).



Aquí debemos buscar la página que queremos cambiar de posición en la lista, hacer clic sobre ella, ubicarla en su nueva posición y aplicar los cambios.

Además pueden cambiarse los atributos a cada página, en la columna Características.


Características: V - Visible en la web / F - Mostrar fecha de modificación en la web
PAGINAS DEFINIDAS
Sección Nombre Título Creado/modificado por Características
V F
Nuestra Escuela Estamos aquí Estamos aquí Administrador Plataforma
Nuestra Escuela Proyecto institucional Proyecto institucional Administrador Plataforma
Nuestra Escuela Libro de visitas Libro de visitas Administrador Plataforma
Ordenados por: ORDEN EN MENú
Aplicar cambios
Los coloreadas indican que son páginas NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la página.

Imágenes

Agregar o Subir una Imagen al sitio

Para colocar las imágenes en el diseño de nuestra página debemos antes subirlas al servidor desde la administración del sitio. A continuación se demuestra como:

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal.

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

3- Aparecerá un formulario con los campos requeridos para completar la información de la imagen (los campos resaltados en negrita son obligatorios). Campos del formulario:

A. El campo **Nombre** sirve para identificar la imagen cuando aparezca en la tabla a la hora de aplicarla al diseño.

B. El campo **Descripción** se utiliza para tener un mejor control de las imágenes, se recomienda escribir un breve detalle sobre la imagen. Estos datos estarán visibles luego en el comando **Modificar**

C. En el campo **Categoría**, debe optarse por una de las existentes. (Deben definirse previamente desde el submenú Categorías)

D. Para completar el campo **Imagen** deberemos buscar entre los directorios del disco duro el archivo de imagen que queremos agregar al sitio. Para acceder al directorio y seleccionar el archivo a subir, debemos hacer un clic sobre el botón **Examinar...**

Automáticamente se abre una ventana con las carpetas disponibles en el disco duro, solo basta buscar el archivo y hacer un clic en el botón abrir de esa misma ventana.

Homepage Secciones Páginas Imágenes Formularios Libro de Visitas Buscador Uploads Estadísticas Estilo
Administración Categorías
Para incorporar una nueva imagen, complete los campos y presione Agregar.
Los campos resaltados son de ingreso obligatorio.
Los tipos válidos de archivos son imágenes (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG) y Flash (SWF).
NUEVA IMAGEN
Nombre: Nueva Foto
A
Descripción: Foto Jornada 2009
B
Categoría: General
C
D
Imagen: ntas\4463_blue_ribbon_award.jpg
Examinar...
Clic en agregar para agregar la nueva imagen.
Agregar

4- Hacer clic en **Agregar**.

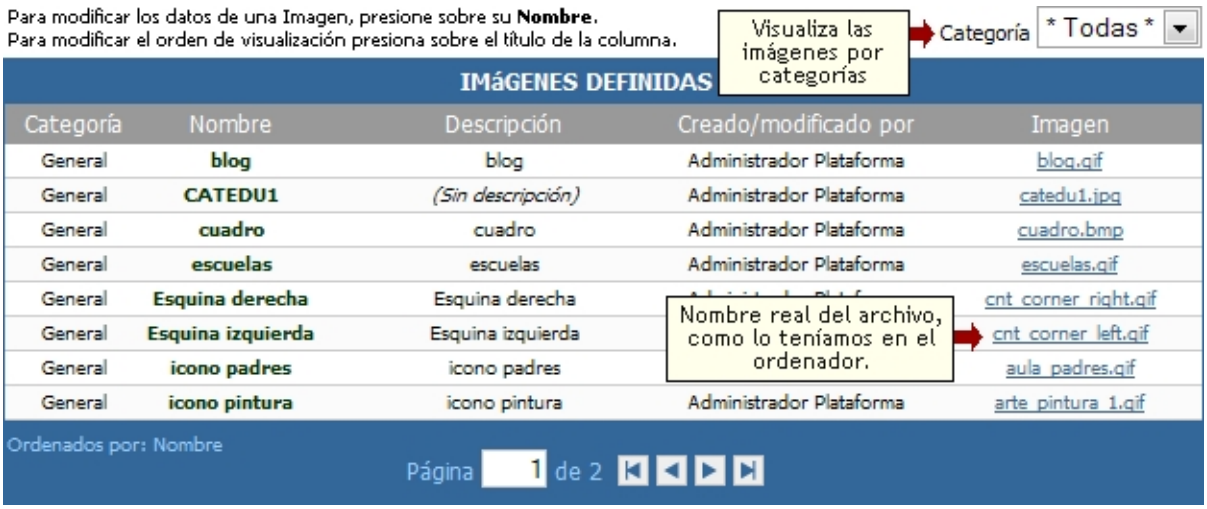
Modificar propiedades de la imagen

Puede ocurrir que no estemos conformes con las características de una de nuestras imágenes, como puede ser el nombre que le hemos puesto, o la descripción o bien hemos retocado esa imagen y queremos

reemplazarla por una nueva. Para realizar estos cambios debemos:

1- Hacer clic en el menú **Imágenes** entre las secciones del menú horizontal

2- Escoger en la barra de comandos la opción **Modificar**. La opción modificar, esta activada por defecto al hacer clic en Imágenes. Se cargará una tabla con las imágenes que ya existen en el sitio, esta tabla contiene diversa información:



Haciendo clic en cualquiera de los enlaces de la columna **Imagen** podremos ver la imagen en una nueva ventana.

3- Una vez que hemos localizado la imagen que queremos modificar debemos hacer clic sobre su Nombre. Se cargará una página con un formulario muy similar al del apartado **Agregar o Subir una imagen al sitio**. La información que aparece en los campos del formulario es la existente, solo debemos reemplazarla por la nueva.

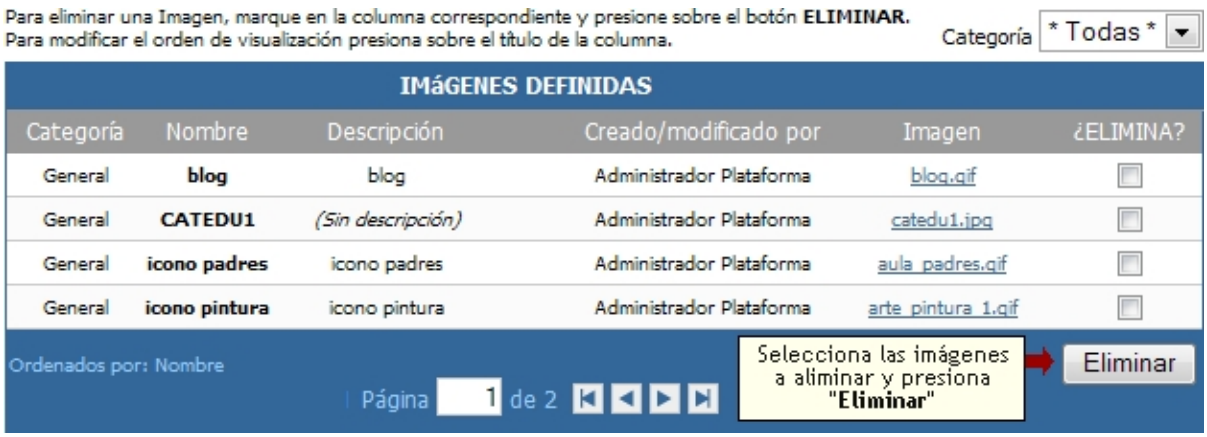
Si lo que queremos es reemplazar la imagen por otra debemos hacer clic en el botón Examinar… para buscar la nueva imagen entre las carpetas de nuestro disco duro y marcar la casilla de cambiar.

4- Para terminar, para guardar los cambios debemos hacer clic en el botón **Modificar**.

Eliminar una imagen

El proceso de eliminación de una imagen es exactamente igual al de eliminación de una página. Aquí se explicará brevemente, en caso de duda puede acudir al apartado **Eliminar una Página**.

Una vez que hemos entrado a la opción **Eliminar** dentro de la barra de comandos, aparecerá una tabla las imágenes existentes en el sitio, una vez localizada la imagen, debemos tildar la casilla correspondiente a esa imagen. Para eliminarla debemos hacer clic sobre el botón **Eliminar**.


Para eliminar una Imagen, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón ELIMINAR.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.
Categoría * Todas *
IMáGENES DEFINIDAS
Categoría Nombre Descripción Creado/modificado por Imagen ¿ELIMINA?
General blog blog Administrador Plataforma blog.gif
General CATEDU1 (Sin descripción) Administrador Plataforma catedu1.jpg
General icono padres icono padres Administrador Plataforma aula_padres.gif
General icono pintura icono pintura Administrador Plataforma arte_pintura_1.gif
Ordenados por: Nombre
Página 1 de 2
Selecciona las imágenes a aliminar y presiona "Eliminar"
Eliminar

Tipos de archivos de imagen permitidos

Los tipos de archivos de imagen permitidos pueden verse en la parte superior del formulario cuando queremos subir una imagen. Cada Formato de imagen conviene según lo que queramos mostrar en el sitio Web, se debe tener en cuenta, la calidad, el tamaño, la compresión, transparencias o animaciones.

Estos archivos son:

• JPG: es un formato comprimido, este formato tiene la ventaja de reducir considerablemente el peso en KB de la imagen pero en ocasiones suele reducir un poco la calidad de nuestra imagen.

• GIF: este formato al igual que el anterior reduce el peso en KB de la imagen, pero su desventaja es que convierte las imágenes a 256 colores. Este formato permite también realizar animaciones y obtener transparencias.

• BMP: su calidad es superior a los demás formatos, pero su único inconveniente es el peso en KB de las imágenes resultantes.

• TIFF: este tipo de formato permite una gran calidad de imagen, pero las imágenes suelen ser más pesadas (más tamaño en KB o MB) que otros formatos.

• PNG: estas imagenes suelen tener buena calidad, pero al igual que el formato anterior son un poco pesadas. Permiten transparencias como los GIF pero no permiten animaciones.

• SWF (Flash): este es un formato muy utilizado, permite realizar animaciones con un peso en KB muy reducido, pero el uso de los programas para crearlo suele ser complejo.

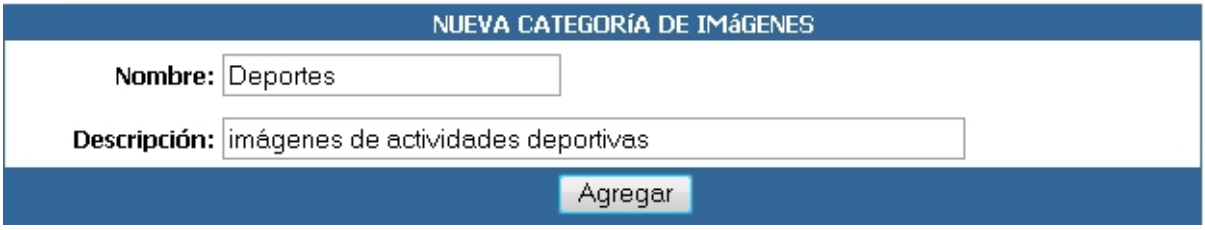
• FLV (Flash): este formato permite generar un SWF con reproductor propio para su incrustación, pero en caso de subir directamente el FLV, la plataforma utilizará un reproductor interno.

Categorías de Imágenes

Las categorías de imágenes se deben incorporar desde el submenú Categorías.

Para su creación sólo debe ingresarse su nombre y descripción y luego hacer clic en **Agregar.**

Para incorporar una nueva categoría de imágenes, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.



Su modificación se efectúa haciendo clic sobre el nombre de la categoría elegida.

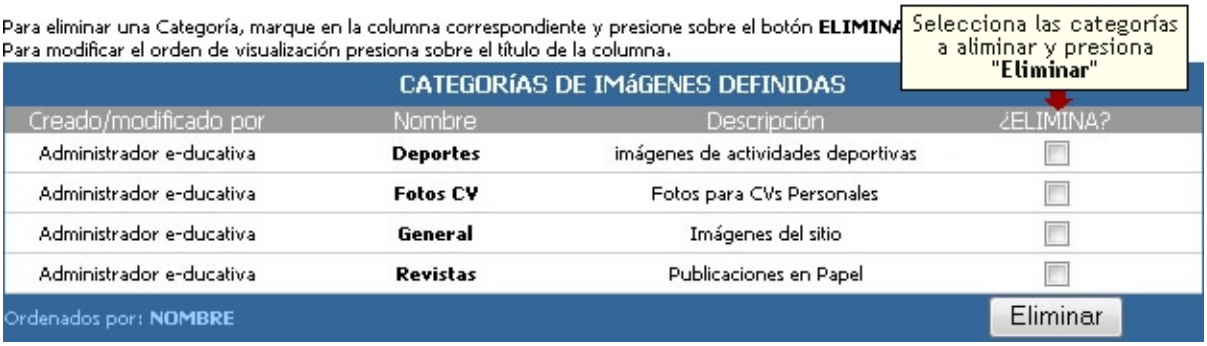
Para modificar los datos de una categoía de imágenes, presione sobre su **Nombre**.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.

CATEGORÍAS DE IMáGENES DEFINIDAS

Nombre	Descripción	Creado/modificado por
Deportes	imágenes de actividades deportivas	e-ducativa
Fotos CV	Fotos para CVs Personales	e-ducativa
General	Imágenes del sitio	e-ducativa
Revistas	Publicaciones en Papel	e-ducativa

Ordenados por: **NOMBRE**
Los coloreados indican que son secciones NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la sección.

La **eliminación** de una categoría es similar a la de otros elementos del sitio:


Para eliminar una Categoría, marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón ELIMINA
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.
Selecciona las categorías a aliminar y presiona "Eliminar"
CATEGORÍAS DE IMáGENES DEFINIDAS
Creado/modificado por
Nombre
Descripción
¿ELIMINA?
Administrador e-ducativa Deportes imágenes de actividades deportivas
Administrador e-ducativa Fotos CV Fotos para CVs Personales
Administrador e-ducativa General Imágenes del sitio
Administrador e-ducativa Revistas Publicaciones en Papel
Ordenados por: NOMBRE
Eliminar

Colocación de las imágenes en nuestro diseño

Cuando **creamos o modificamos** contenido de una página, sección, o de la Homepage, para la incrustación de imágenes puede verse un formulario de administración similar al de la imagen.

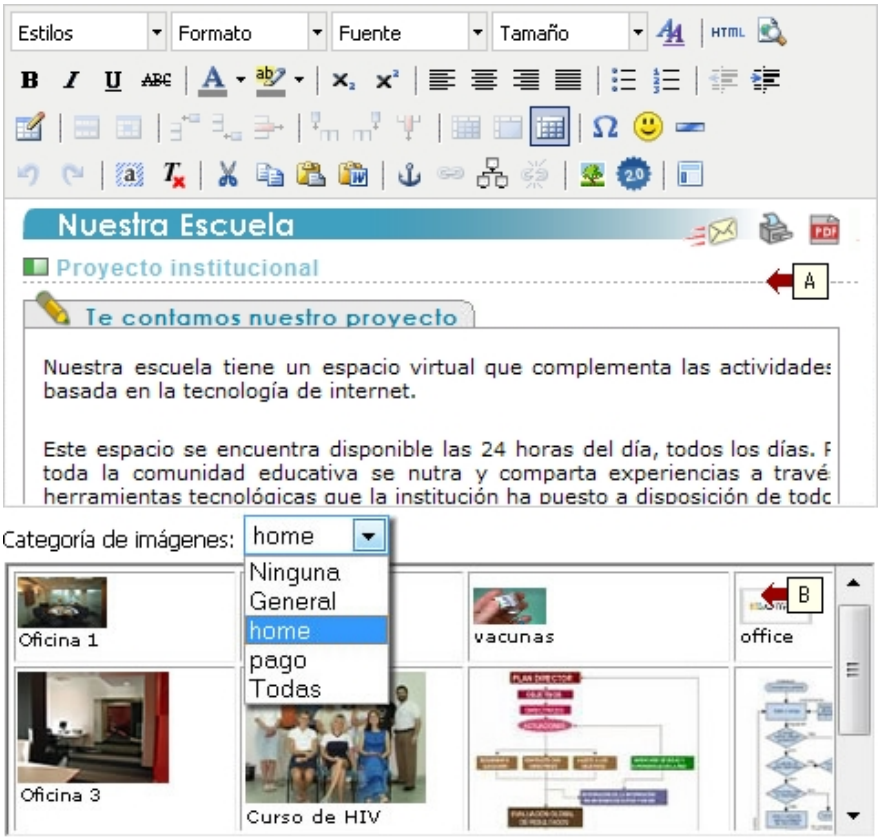
Primero debemos marcar la opción:

Contenido:

Distinguimos 2 zonas, la zona de diseño (A) donde se encuentra el editor, y la zona de imágenes, donde aparece un thumbnail en el que aparecen todas las imágenes que se han subido anteriormente en el sitio (B).

Para introducir una imagen en el cuadro de diseño, debemos hacer un clic sobre la imagen que deseamos que aparezca.

Automáticamente aparecerá la imagen en donde estuviera ubicado el cursor en la zona A.



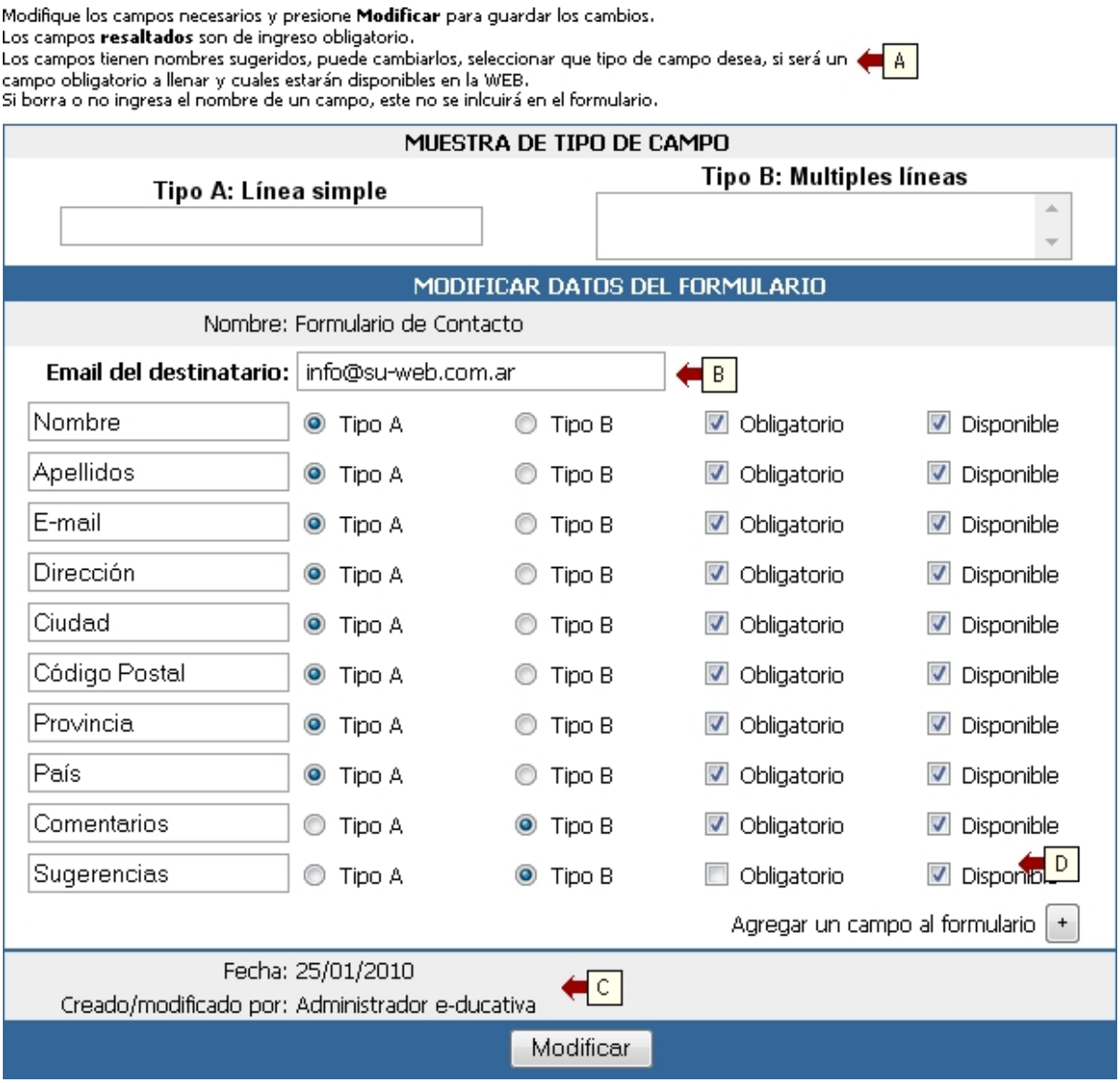
Una vez que la imagen está en el diseño, solo queda arrastrarla al lugar de la página en el que se desee ubicar.

Formularios

El sitio dinámico e-ducativa permite, desde la administración, personalizar el **Formulario de Contacto**, así como crear nuevos formularios para otros usos.

Al hacer clic en **Formularios** entre las secciones del menú horizontal veremos por defecto la administración de formularios.

Formulario de Contacto


Modifique los campos necesarios y presione Modificar para guardar los cambios.
Los campos resaltados son de ingreso obligatorio.
Los campos tienen nombres sugeridos, puede cambiarlos, seleccionar que tipo de campo desea, si será un campo obligatorio a llenar y cuales estarán disponibles en la WEB.
Si borra o no ingresa el nombre de un campo, este no se inlcuirá en el formulario.
A
MUESTRA DE TIPO DE CAMPO
Tipo A: Línea simple
Tipo B: Multiples líneas
MODIFICAR DATOS DEL FORMULARIO
Nombre: Formulario de Contacto
Email del destinatario: info@su-web.com.ar
B
Nombre Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Apellidos Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
E-mail Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Dirección Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Ciudad Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Código Postal Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Provincia Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
País Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Comentarios Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Sugerencias Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
D
Agregar un campo al formulario +
Fecha: 25/01/2010
Creado/modificado por: Administrador e-ducativa
C
Modificar

Este formulario puede modificarse completamente, solo debemos reemplazar los datos existentes por los que se desean.

En la parte superior (A) se puede observar un texto que explica lo que debemos hacer para crear el formulario a nuestro gusto y darle los atributos que queramos.

Los formularios necesitan de una dirección de correo electrónico donde enviar los datos que han sido completados por el usuario (B). Es importante verificar que el e-mail que se ha introducido esté correctamente escrito.

Al pie del Formulario veremos cuando y quién modificó el mismo la última vez (C).

Si deseas agregar un nuevo campo al formulario, sólo debes hacer clic en "**+**" (D) y completar los datos del mismo.

Se debe presionar el botón **Modificar** para guardar los cambios introducidos.

Otros Formularios

Creación de un nuevo formulario

Como se puede observar, haciendo clic en el submenú Administración pueden crearse diferentes formularios para utilizar en distintas secciones, por ejemplo un formulario para que permita contactarse con el administrador y otro para pedidos.

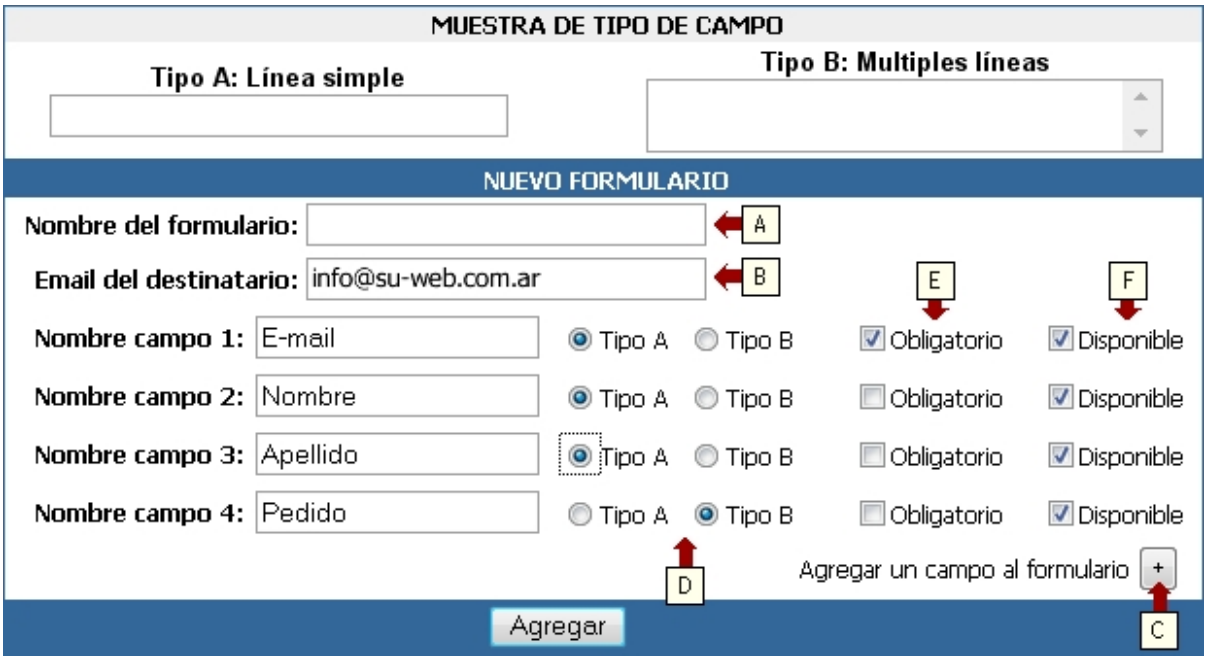
El proceso para crear un nuevo formulario se explicará mediante un modelo instructivo.

1- Hacer clic en el menú **Formularios** entre las secciones del menú horizontal.

2- Elegir en la barra de sub menú, la opción **Administración**.

3- Escoger en la barra de comandos la opción **Agregar**.

4- Completar los datos requeridos:



A. El **Nombre del Formulario** aparecerá cuando creemos la página que contendrá el formulario (dentro de la opción Módulo – Tiene mas información sobre esta opción en el apartado Crear una Nueva Página. Dentro de este apartado se explica la opción Módulo).

B. El **e-mail del destinatario** será la dirección de correo electrónico donde deseamos que lleguen los datos del formulario.

C. Presionar "**+**" hasta haber agregado los campos deseados. Escribir el nombre de los campos (si queda en blanco el nombre, ese campo no se incluirá en el formulario). Si se desea borrar un campo sólo es necesario dejar su Nombre en blanco.

D. **Tipo de Campo**: Existen dos tipos de campos,

- Uno de ellos es que se utiliza normalmente para los campos e-mail, nombre, apellido etc. Se trata de un campo que solo permite escribir en un línea (Campo A).

- El otro tipo de campos es utilizado para comentarios o sugerencias que los usuarios quieran hacernos. Este tipo de campos (Campo B) se diferencia del anterior por tener múltiples líneas, es decir que el usuario puede escribir un texto mas largo en varios renglones.

E. **Obligatoriedad**: Los campos obligatorios, son aquellos en los que el usuario debe introducir obligatoriamente la información requerida.

Sin la existencia de este tipo de campos cualquier descuido al completar un formulario podría hacer que falte información importante de nuestros usuarios. Si un campo fuera obligatorio el sistema activa un aviso de error al usuario, requiriendo que sea completado. Para que un campo sea obligatorio sólo debemos tildar la casilla correspondiente tal como se muestra en la imagen.

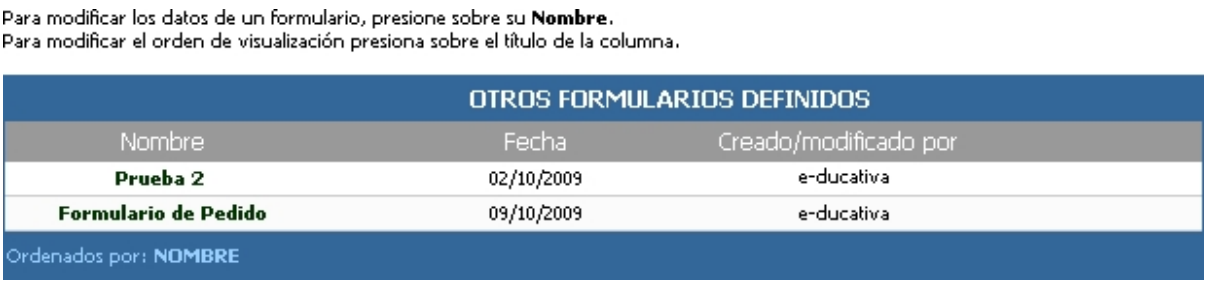
Es recomendable que los campos Nombre, Apellidos y sobre todo e-mail sean obligatorios, para tener una referencia de quien ha enviado el formulario.

F. **Disponibilidad**: permite ocultar un campo de la vista del usuario sin borrarlo.

6- Cuando el formulario está listo, debemos hacer clic en el botón **Agregar** que aparece al final del formulario, para guardar los cambios.

Modificación de un formulario

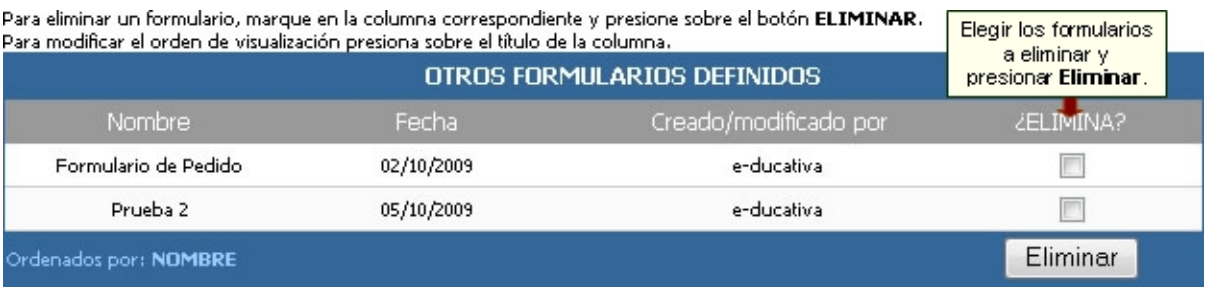
La modificación de un formulario se realiza eligiendo la opción modificar de la barra de Comandos. Se mostrará una lista con los formularios disponibles.



Al hacer clic en el formulario que se desea modificar se procederá de la misma forma que al crearlo y luego de presionar Modificar al pie se guardarán los cambios.

Eliminación de un formulario

A continuación explicaremos brevemente como eliminar un formulario.



Luego de ingresar en la Administración de los formularios y luego de elegir la opción **Eliminar** de la barra de Comandos, aparecerá esta tabla donde nos muestra los formularios disponibles.

Lo que debemos hacer es activar la casilla del formulario que deseamos eliminar y a continuación presionar el botón Eliminar.

Libro de visitas

Los libros de visitas constituyen una opción más para conocer el Feedback de nuestros visitantes.

Mediante esta herramienta los usuarios pueden dejar mensajes en nuestra web, los cuales se agregan automáticamente.

Es una herramienta útil siempre que se sepa utilizar correctamente y se controle, ya que al colocarse los mensajes automáticamente en nuestra web, puede haber personas que escriban mensajes que no queramos que aparezcan.

Estos mensajes pueden ser eliminados o modificados por el administrador del sitio.

Modificar el libro de visitas

A continuación explicaremos cómo modificar el libro de visitas, con un breve modelo instructivo.

1- Entrar a la administración del sitio web y hacer clic en la opción **Libro de Visitas** entre las opciones del menú horizontal. Aparecerá una tabla como la que se muestra en la imagen. Los campos disponibles podemos modificarlos a nuestro gusto. También se podría desactivar algún campo para que no se visualice en la web.

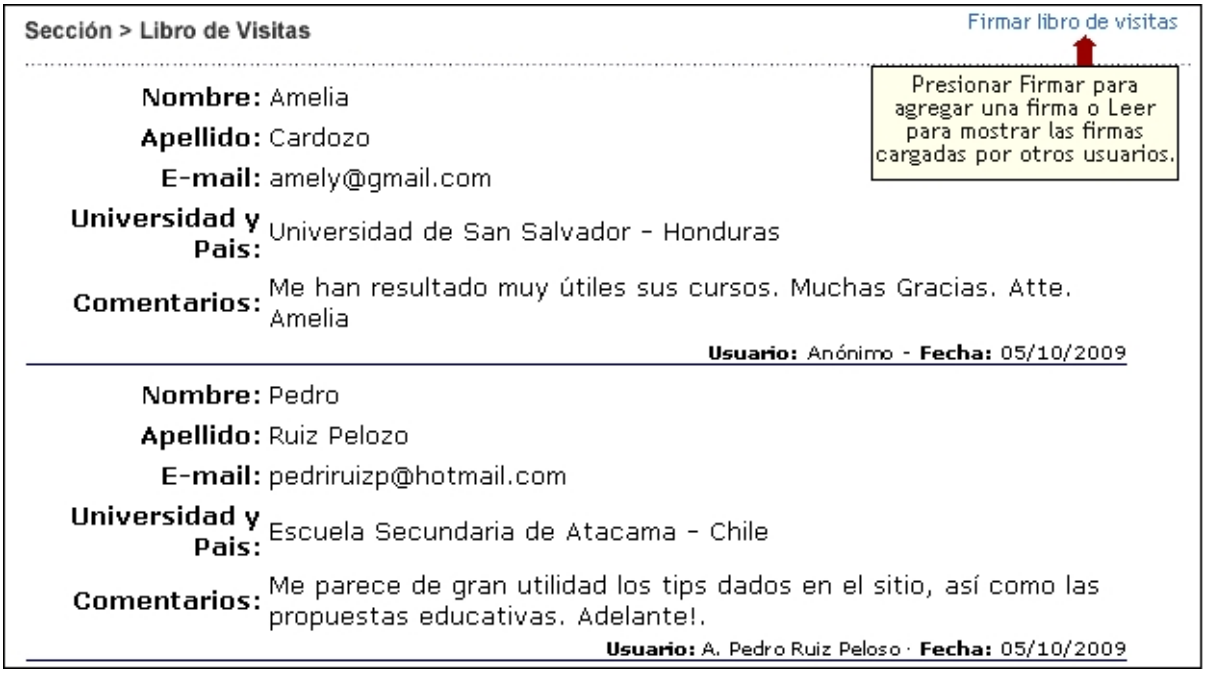
2- Para guardar los cambios presionar el botón **Modificar**.

Modifique los campos necesarios y presione Modificar para guardar los cambios.
Los campos tienen nombres sugeridos, puede cambiarlos, seleccionar que tipo de campo desea,
si será un campo obligatorio a llenar y cuales estarán disponibles en la WEB
MUESTRA DE TIPO DE CAMPO
Tipo A: Línea simple
Tipo B: Multiples líneas
MODIFICAR DATOS DEL: Libro de Visitas
Nombre Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Apellido Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
E-mail Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Universidad y Pais Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Comentarios Tipo A Tipo B Obligatorio Disponible
Fecha: 27/11/2004
Creado/modificado por: Administrador e-ducativa
Modificar

Firmas

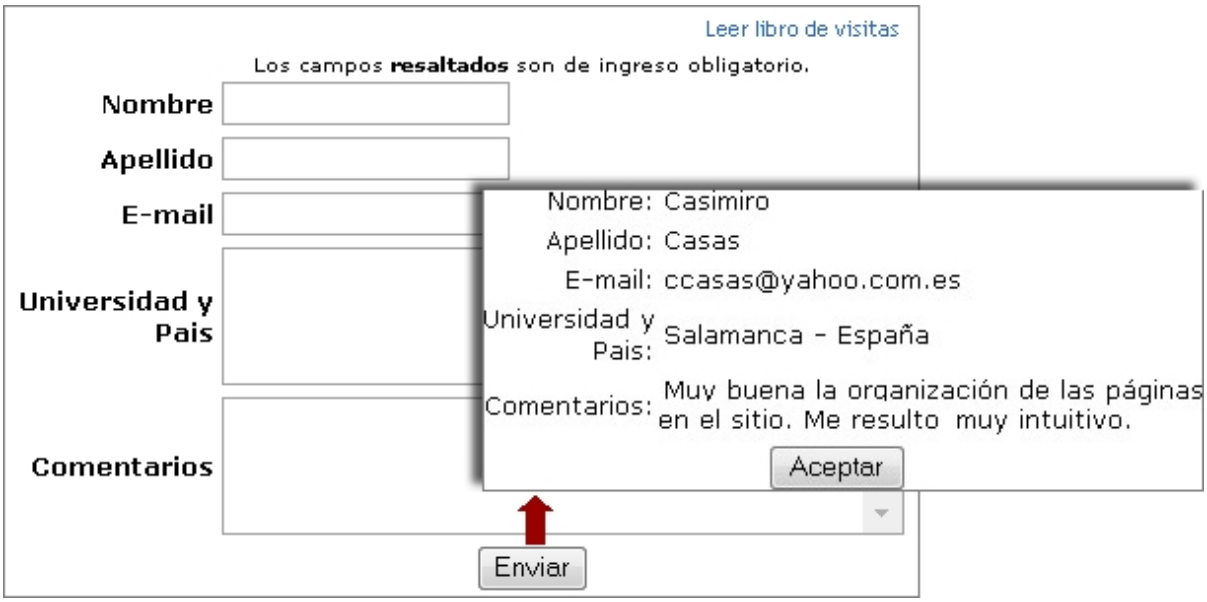
En esta sección veremos las firmas ingresadas en el libro de visitas.

Vista de usuario


Sección > Libro de Visitas
Firmar libro de visitas
Presionar Firmar para agregar una firma o Leer para mostrar las firmas cargadas por otros usuarios.
Nombre: Amelia
Apellido: Cardozo
E-mail: amely@gmail.com
Universidad y Pais: Universidad de San Salvador - Honduras
Comentarios: Me han resultado muy útiles sus cursos. Muchas Gracias. Atte. Amelia
Usuario: Anónimo - Fecha: 05/10/2009
Nombre: Pedro
Apellido: Ruiz Pelozo
E-mail: pedriruizp@hotmail.com
Universidad y Pais: Escuela Secundaria de Atacama - Chile
Comentarios: Me parece de gran utilidad los tips dados en el sitio, así como las propuestas educativas. Adelante!.
Usuario: A. Pedro Ruiz Peloso - Fecha: 05/10/2009

Como se puede apreciar, el visitante deberá completar un simple formulario, donde deberá escribir los datos que aparecerán luego en el Libro de Visitas cuando lo leamos. Los campos resaltados en negrita, son de carácter obligatorio. Esta configuración está a cargo del administrador del sitio.

Cuando el usuario presione el Botón **Enviar**, le llevará a una nueva página donde muestra cómo quedará el mensaje en el Libro de Visitas.



Si estamos conformes con como ha quedado el mensaje, pulsamos Aceptar.

La próxima vez que se acceda a Leer el Libro de Visitas se observará nuestro mensaje publicado. La última línea nos muestra el nombre del usuario y la fecha en que fue escrito.

Modificar una firma desde la administración

Para modificar una firma debemos ingresar al menú Firmas, y elegir el Comando Modificar.

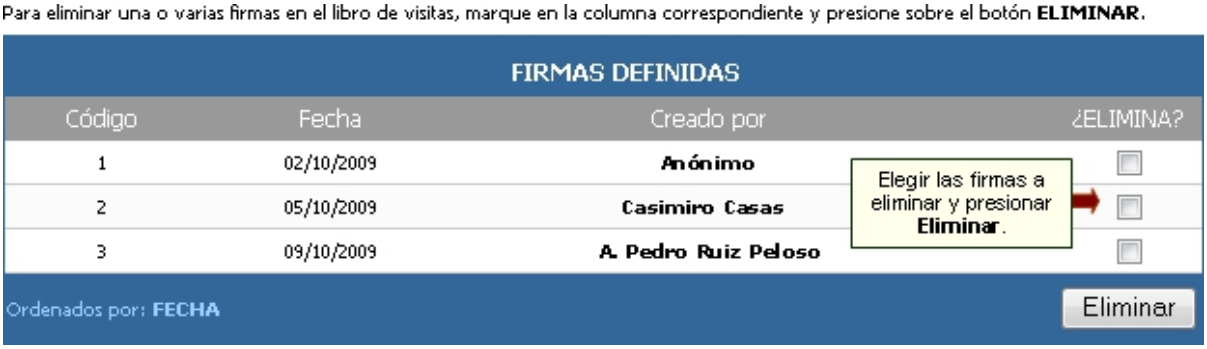
Si seleccionamos la Firma a modificar nos abrirá un formulario como el que sigue:

Podemos modificar todos los datos del mensaje e incluso desactivar algún campo que no queremos que aparezca en la página.

Para guardar los cambios presionar el botón **Modificar**

Eliminar una Firma

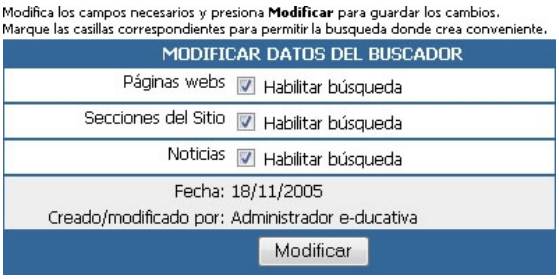
Si lo que se desea es eliminar un mensaje, lo que se debe hacer es hacer clic en **Firmas** y luego en la opción **Eliminar** en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del mensaje que se desea borrar y por último hacer clic en el botón **Eliminar**



Buscador

Esta herramienta funciona buscando entre los contenidos del sitio la palabra de búsqueda que ha introducido y nos devuelve los resultados en forma de texto mostrando todos los contenidos donde ha aparecido esta palabra clave.

La configuración del buscador es muy simple, solo debemos activar o desactivar las casillas de Páginas Web, Secciones del sitio y Noticias. Esto sirve para que el buscador busque entre las páginas, las secciones y noticias del sitio la palabra que estamos buscando.

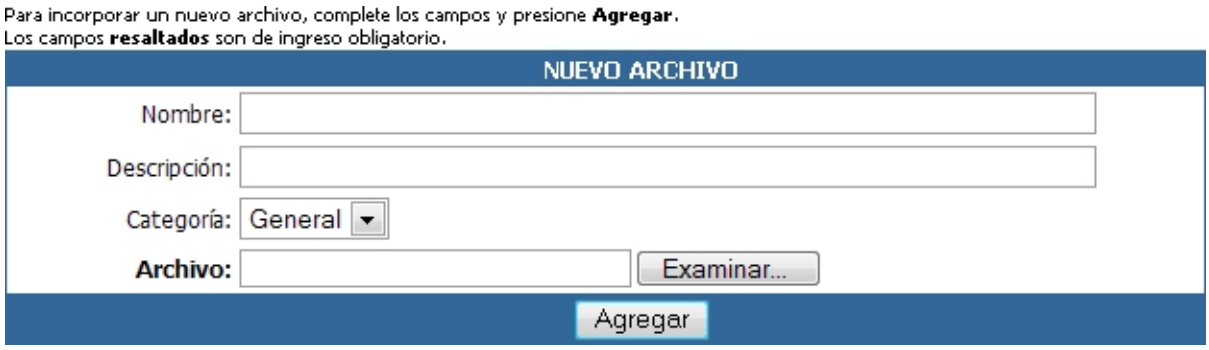


Uploads

Muchas veces es necesario agregar archivos al sitio para que sean descargados en el ordenador del usuario. Estos archivos pueden ser de cualquier tipo, archivos de Word, Power Point, archivos de Acrobat (PDF), formatos comprimidos (ZIP, RAR), etc.

Agregar un archivo

Para Agregar un archivo al sitio existe una sección especial **Upload** en la que encontramos un formulario similar al de la imagen.



Este sencillo formulario solo requiere un nombre, una descripción, la categoría a la que pertenecerá el upload y que seleccionemos el archivo que deseamos subir de nuestro disco duro o donde éste se encuentre almacenado.

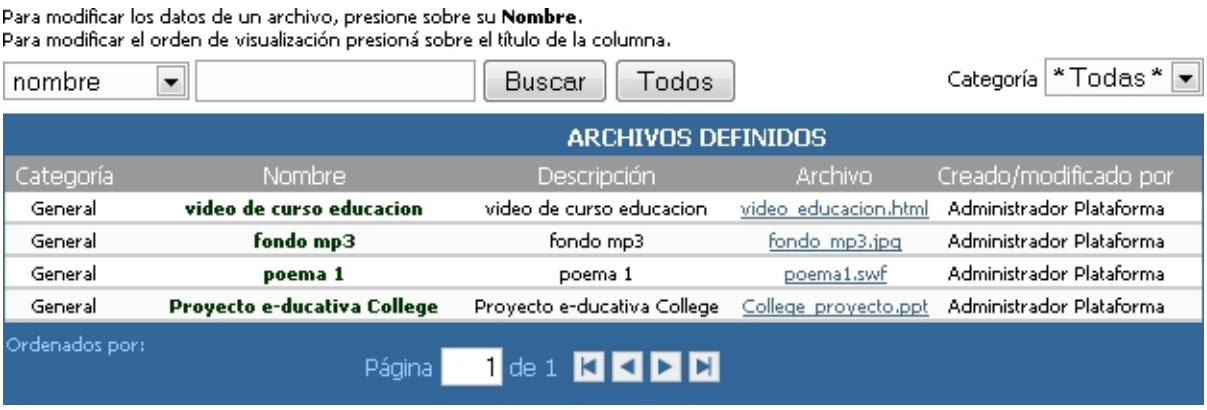
Al hacer clic en el botón **Examinar** se abrirá una ventana con la información de nuestro disco duro. Debemos buscar el archivo que deseamos subir y luego pulsar el botón Agregar para que esté disponible en la administración.

A la hora de enlazar los archivos para que puedan ser descargados, debemos utilizar el botón hipervínculo que se encuentra explicado en la sección EDITOR de este manual.

Modificar un archivo

Cuando queramos Modificar los datos de los archivos que hemos subido, debemos ingresar a la opción **Modificar** de la barra de comandos, dentro de la sección Upload. Dispondremos de un buscador por

nombre, descripción y archivo, en caso de precisar un material específico.



Aparecerá una pantalla como la de la imagen anterior. Debemos hacer clic sobre el nombre del archivo que queremos modificar. En el formulario siguiente, tenemos la opción de modificar los datos y también de reemplazar el archivo por otro activando la casilla cambiar y buscando el nuevo archivo en nuestro disco.

Eliminar un archivo

Si lo que se desea es eliminar un archivo, lo que se debe hacer es hacer clic en Uploads y luego en la opción **Eliminar** en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del archivo que se desea borrar y por último hacer clic en el botón Eliminar.

Categorías

En la sección de uploads podremos utilizar categorías como se explicó en la sección Imágenes.

Estadísticas

Desde la administración podemos acceder a las estadísticas del sitio web. En estas estadísticas se

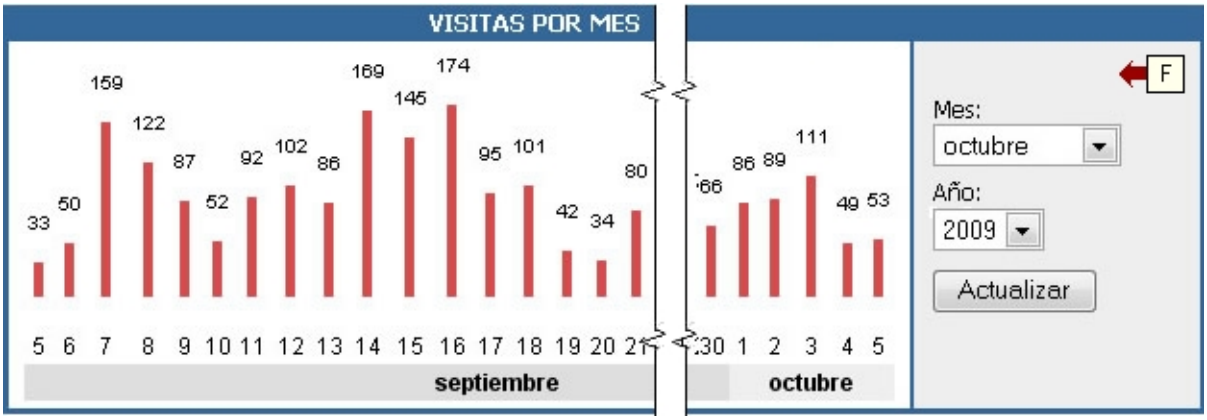
muestran los datos de la actividad de los usuarios.

En una primera instancia nos muestra una tabla con las secciones del sitio (A) y el número total de entradas que hubo en cada una (B) y el porcentaje de actividad que posee (C).

Tenemos la posibilidad de volver estos valores a 0 simplemente pinchando sobre el botón Resetear estadísticas (D).

Si queremos ver la actividad de una página en particular debemos ingresar dentro de la sección pinchando en su nombre y luego buscar la página en la lista que aparece (E):

Se dispone también de un gráfico que nos muestra la evolución de los accesos al sitio en el mes deseado (F).



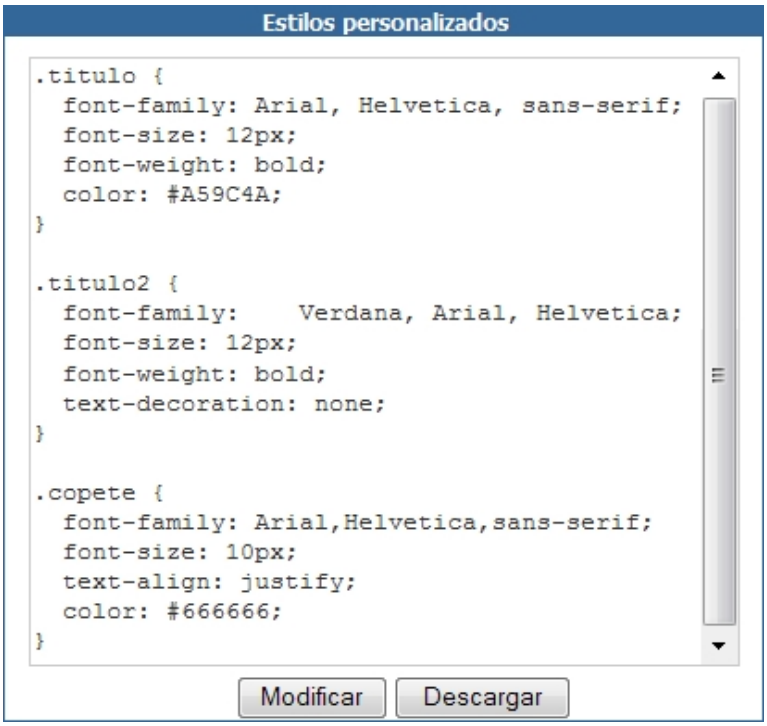
Finalmente de la información sobre los anuncios publicitarios o banners más visitados del sitio (G).

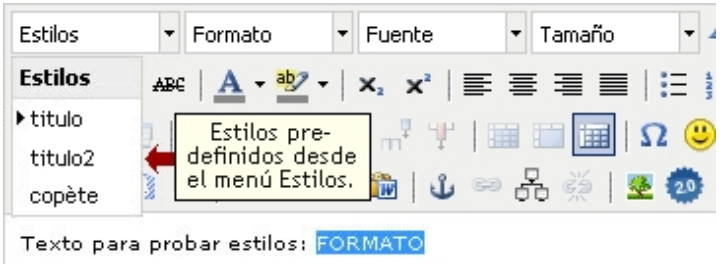
Estilos

Es importante que las páginas internas de nuestro sitio web, guarden cierta similitud en cuanto a su formato y diseño. Los Estilos están pensados para que podamos utilizar formatos de texto predeterminados en diferentes páginas internas. Es decir, podemos definir las características que va a tener el formato de texto de los títulos, textos, enlaces, etc. Y esos parámetros asignarlos a los contenidos de cada página.

La creación de Estilos requiere un nivel de conocimientos informáticos un poco mas elevado, ya que debemos introducir manualmente el código de cada atributo que queremos asignar a cada estilo.

En la administración veremos una pantalla como esta, donde encontraremos algunos Estilos ya predefinidos:





Estos estilos son los que aparecen en la pestaña Estilos en la vista de diseño cuando queremos agregar/modificar el contenido de una página o sección.

Asignar un estilo al texto del diseño de una página es muy simple, solo hay que seleccionar el texto y buscar en la lista el estilo que deseamos colocarle. Automáticamente el texto seleccionado adquiere el formato predeterminado de ese estilo.

Agregar un estilo

Para crear nuevos estilos, debemos escribir en el editor, debajo de todo, el nombre del nuevo Estilo y a continuación entre {} los atributos de dicho estilo, como se muestra en el ejemplo a continuación:

Código	**Resultado**
.nuevo_estilo { COLOR: #CC0000;	**Texto con el estilo: "nuevo_estilo"**

```
FONT-FAMILY: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
FONT-SIZE: 12px;
FONT-WEIGHT: bold;
TEXT-DECORATION: none
}
```

Cuando escribamos el nuevo código del estilo debemos presionar el botón MODIFICAR para que los cambios se guarden.

En el caso de que queramos modificar las características de uno de los estilos existentes solo debemos editar el código del mismo y luego presionar el botón **Modificar**.

Una opción más que nos ofrece este editor es la de Previsualizar los estilos, de esta manera podemos verlos antes de agregarlos al sistema. Para eso, solo debemos presionar el botón Previsualizar y se abrirá una ventana donde mostrará un ejemplo de cada estilo, cada uno con su nombre y decorado con los atributos que le pertenecen.

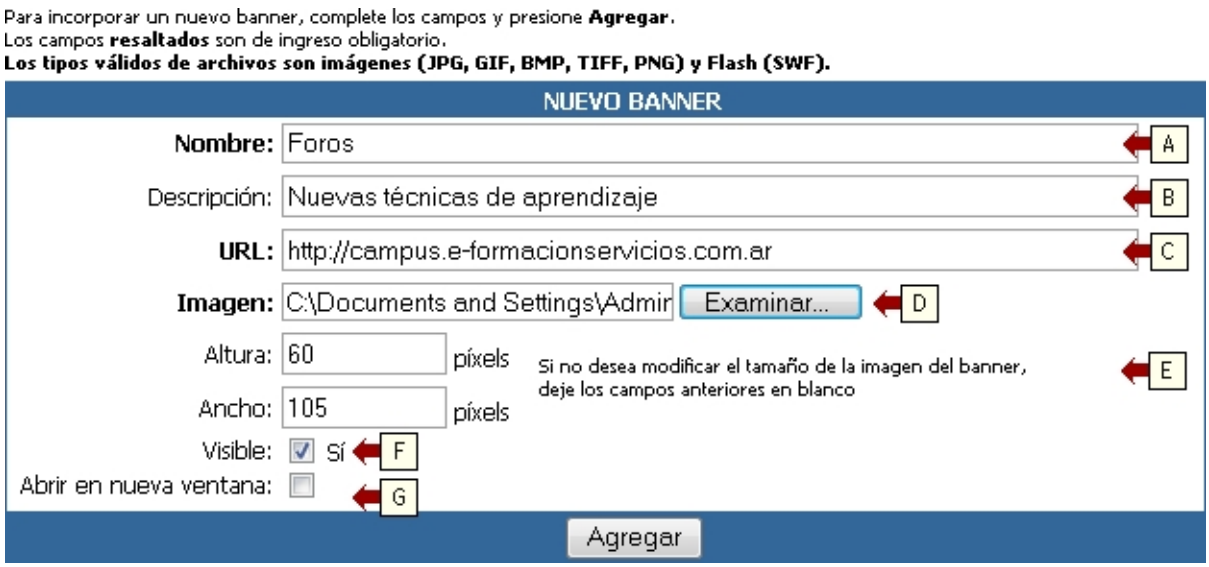
Banners

En el área de Banners (columna de la derecha en nuestro sitio de ejemplo) pueden mostrarse imágenes con vínculos destinados a vincular a sitios externos (publicidad), a otras aplicaciones de la institución o incluso a páginas o secciones del mismo sitio.

Agregar un banner

Para Agregar un banner al sitio se debe acceder a la sección Banners y hacer clic en el comando “Agregar”. A continuación se mostrará un formulario de alta como el siguiente, en el cual se deben completar los siguientes campos:

A) El Nombre del banner aparecerá en el listado de banners disponibles en la administración y se mostrará al usuario cuando éste posicione el cursor del ratón sobre el mismo.



B) La **Descripción** del banner es opcional y nos ayudará a diferenciarlo de otros en el listado de banners disponibles en la Administración.

C) La **URL** será la dirección de correo electrónico a donde deseamos que nos lleve al hacer clic en el banner.

D) La **Imagen** será el archivo de foto, con formato permitido (JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG, SWF), que elegiremos de nuestro disco duro y se mostrará en la Homepage del sitio.

E) Se puede modificar el **Tamaño** de la imagen si se desea. De lo contrario deben dejarse en blanco estos campos.

F) **Visibilidad:** permite ocultar un banner de la vista del usuario sin borrarlo.

F) **Abrir en nueva ventana**: obliga al navegador a abrir el vínculo correspondiente en una nueva ventana. Esta opción es muy utilizada cuando se desea que el usuario abra la nueva página sin salir de nuestro sitio.

Finalmente se debe presionar **Agregar** para incorporar el nuevo banner.

Modificar un banner

La modificación de un banner es muy sencilla:

1- Acceder a la sección Banners y hacer clic en el comando "**Modificar**".

2- Hacer clic en el banner cuyos datos desea modificar. A continuación se mostrará un formulario similar al de "**Agregar un Banner**":

3- Introducir las modificaciones y guardar los cambios haciendo clic en "**Modificar**"

En la lista de BANNERS DEFINIDOS encontrará, en un recuadro gris a la derecha, la herramienta que le permitirá ordenar los banners en la Homepage de manera similar a la que se ordenan las páginas y secciones del sitio.

Eliminar un banner

Si lo que se desea es eliminar un banner, lo que se debe hacer es hacer clic en Banners y luego en la opción Eliminar en la barra de comandos, a continuación marcar la casilla del banner que se desea borrar y por último hacer clic en el botón Eliminar.

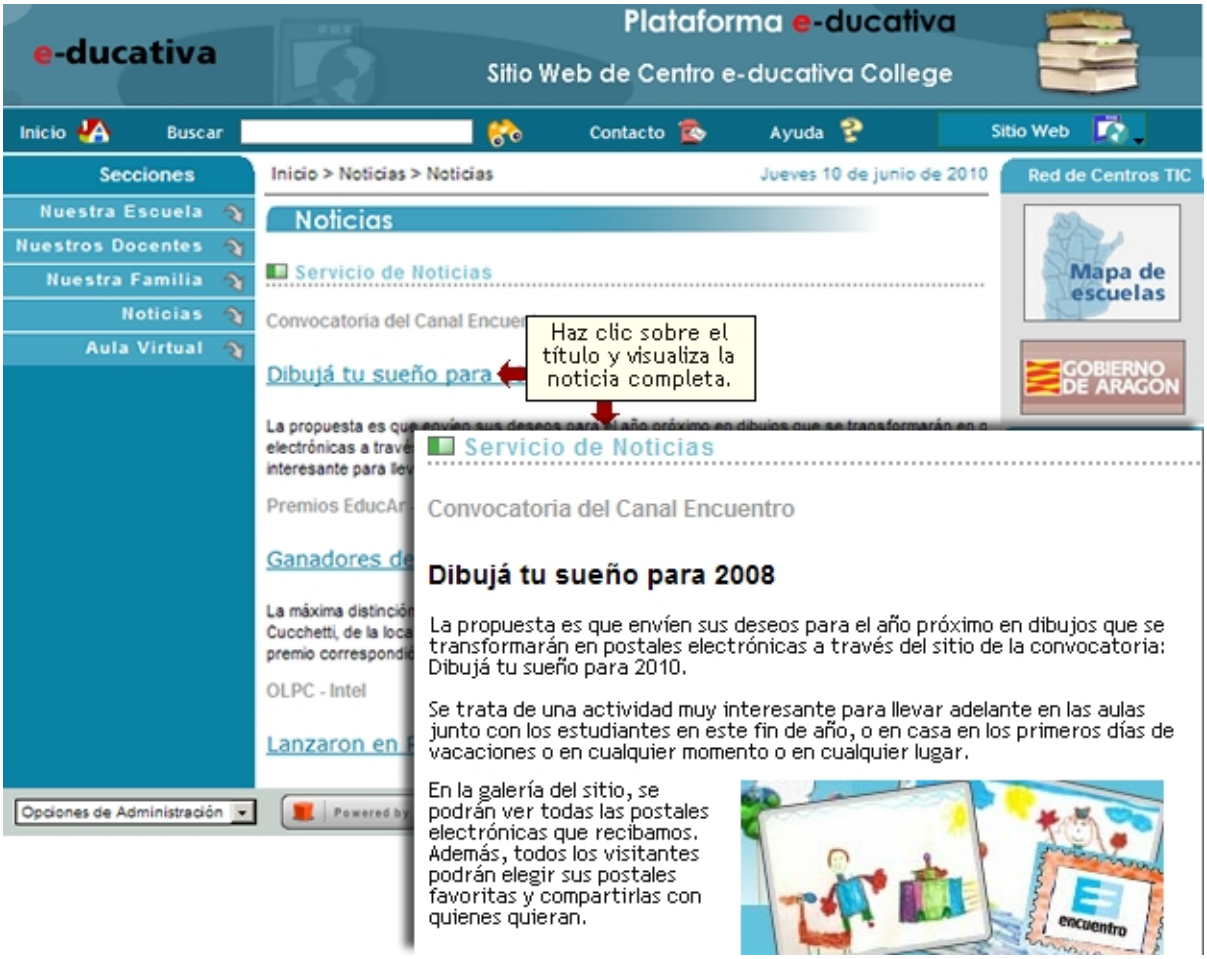
Noticias

Administración

El sitio web, permite gestionar las noticias de nuestro centro de una manera cómoda y sencilla, agrupándolas y organizándolas automáticamente.

Las noticias funcionan como un módulo más dentro del sitio; de esta manera se organizan como puede verse en la imagen siguiente. Las nuevas noticias se incorporan en la parte superior desplazando las demás hacia abajo. En cada noticia, además del **Título** aparece un breve resumen del texto, para que el usuario que visite nuestro sitio pueda ver de qué se trata, antes de entrar a leer la noticia.

Las noticias mas antiguas se agrupan al final de la página mostrando sólo el título.


e-ducativa
Plataforma e-ducativa
Sitio Web de Centro e-ducativa College
Inicio
Buscar
Contacto
Ayuda
Sitio Web
Secciones
Nuestra Escuela
Nuestros Docentes
Nuestra Familia
Noticias
Aula Virtual
Inicio > Noticias > Noticias
Jueves 10 de junio de 2010
Red de Centros TIC
Noticias
Servicio de Noticias
Mapa de escuelas
GOBIERNO DE ARAGON
Haz clic sobre el título y visualiza la noticia completa.
Dibujá tu sueño para
Servicio de Noticias
Convocatoria del Canal Encuentro
Dibujá tu sueño para 2008
La propuesta es que envíen sus deseos para el año próximo en dibujos que se transformarán en postales electrónicas a través del sitio de la convocatoria: Dibujá tu sueño para 2010.
Se trata de una actividad muy interesante para llevar adelante en las aulas junto con los estudiantes en este fin de año, o en casa en los primeros días de vacaciones o en cualquier momento o en cualquier lugar.
En la galería del sitio, se podrán ver todas las postales electrónicas que recibamos. Además, todos los visitantes podrán elegir sus postales favoritas y compartirlas con quienes quieran.
Premios EducAr
Ganadores de
OLPC - Intel
Lanzaron en
Opciones de Administración
encuentro

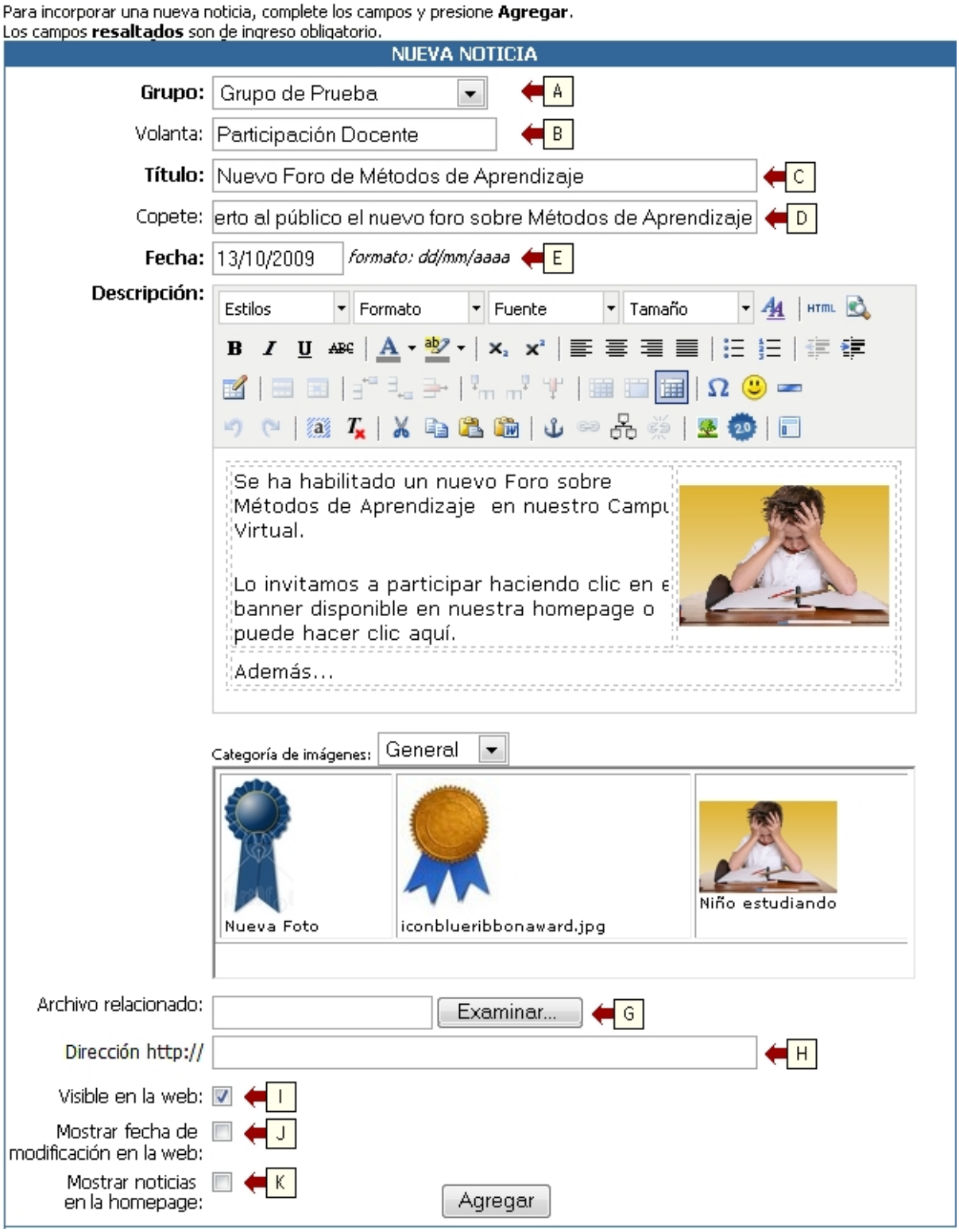
Agregar o publicar una noticia en la web

Las nuevas noticias se dan de alta desde la administración del sitio web. En la Administración debemos acceder a la pestaña Noticias, comando **Agregar**.

Publicar una noticia en el Sitio Web es muy sencillo, solo basta con completar un pequeño formulario, escribir el texto de la noticia y ya tendremos disponible en el sitio web una noticia. Completar los campos:

A. Seleccionar el **Grupo de Noticias** a la que va a ir referida la nueva Noticia. Esta opción no separa las noticias en diferentes páginas. Se utiliza para filtrar las noticias si es preciso.

B. **Volanta**, siempre se ubica arriba del título. En un tamaño de letra menor a éste, puede o no estar presente, y tiene dos funciones principales: introducir al tema del título y compartir información con el título para que éste no sea tan largo.


Para incorporar una nueva noticia, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.
NUEVA NOTICIA
Grupo: Grupo de Prueba A
Volanta: Participación Docente B
Título: Nuevo Foro de Métodos de Aprendizaje C
Copete: erto al público el nuevo foro sobre Métodos de Aprendizaje D
Fecha: 13/10/2009 formato: dd/mm/aaaa E
Descripción:
Estilos Formato Fuente Tamaño
Se ha habilitado un nuevo Foro sobre Métodos de Aprendizaje en nuestro Campu Virtual.
Lo invitamos a participar haciendo clic en e banner disponible en nuestra homepage o puede hacer clic aquí.
Además...
Categoría de imágenes: General
Nueva Foto
iconblueribbonaward.jpg
Niño estudiando
Archivo relacionado: Examinar... G
Dirección http:// H
Visible en la web: I
Mostrar fecha de modificación en la web: J
Mostrar noticias en la homepage: K
Agregar

C. **Título**, el cual aparecerá a modo de Título de la Noticia en la Página Web.

D. **Copete**, también se le llama BAJADA: se presenta siempre debajo del título. Es una amplificación de éste y consiste en una síntesis de la información, con datos precisos sobre ésta.

E. **Fecha**: Automáticamente la fecha se coloca en el día actual, pero tenemos la posibilidad de modificarla manualmente, si así lo deseamos.

F. **Descripción**: consiste en el contenido de la noticia en sí. Se dispone de todas las herramientas del Editor

G. Se puede adjuntar un **archivo** que esté relacionado a la noticia, de forma opcional.

H. Se puede citar la fuente de la noticia incorporando una **URL.**

I. Se puede hacer visible en la Web (listado de noticias)

J. Se puede mostrar la Fecha de la última modificación realizada a la noticia.

K. Se puede hacer visible en la Homepage.

Para Publicar la noticia en el sitio web debemos hacer clic en el botón **Agregar** y este proceso habrá acabado. Automáticamente se colocará en la página, en el orden indicado desde la administración.

Modificar una noticia

Para modificar una Noticia debemos ingresar en la opción Modificar de la sección **Noticias**. Nos mostrará una tabla con las noticias existentes en el sitio, como puede verse en la imagen.

1- Acceder a la pestaña Noticias y hacer clic en el comando **Modificar**.

2- Hacer clic en el nombre noticia cuyos datos desea modificar. A continuación se mostrará un formulario similar al de “Agregar una Noticia”: Sólo se agregará al final una barra gris con la fecha y nombre del usuario que realizó la última modificación.

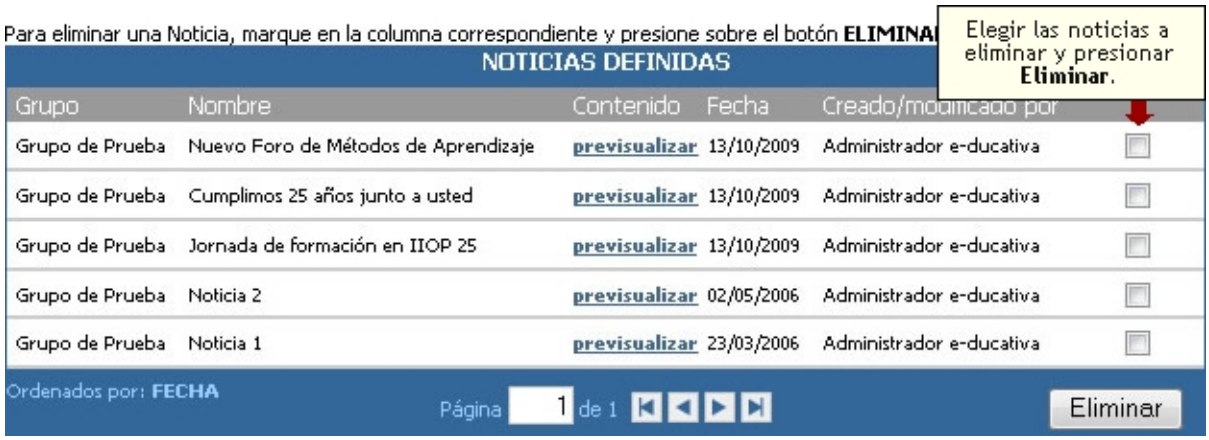
3- Introducir las modificaciones y guardar los cambios haciendo clic en **Modificar.**

Eliminar una noticia

Para eliminar una Noticia debemos seguir el mismo procedimiento que se hace en todas las demás

opciones para eliminar.

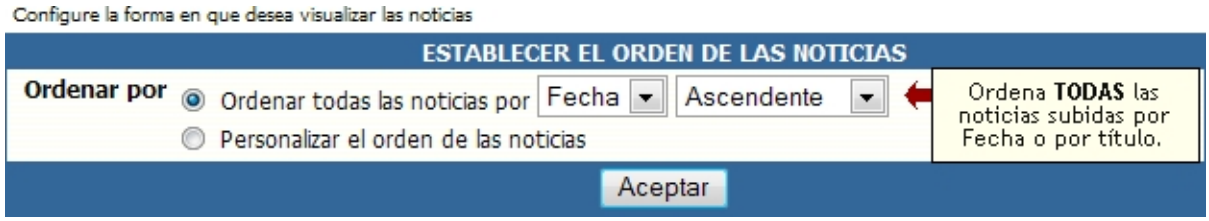
Cuando hacemos clic en **Eliminar** dentro de la sección Noticias, cargará una página que contiene una tabla con todas las Noticias disponibles. Seleccionar la que deseamos eliminar activando la casilla correspondiente y presionar Eliminar.



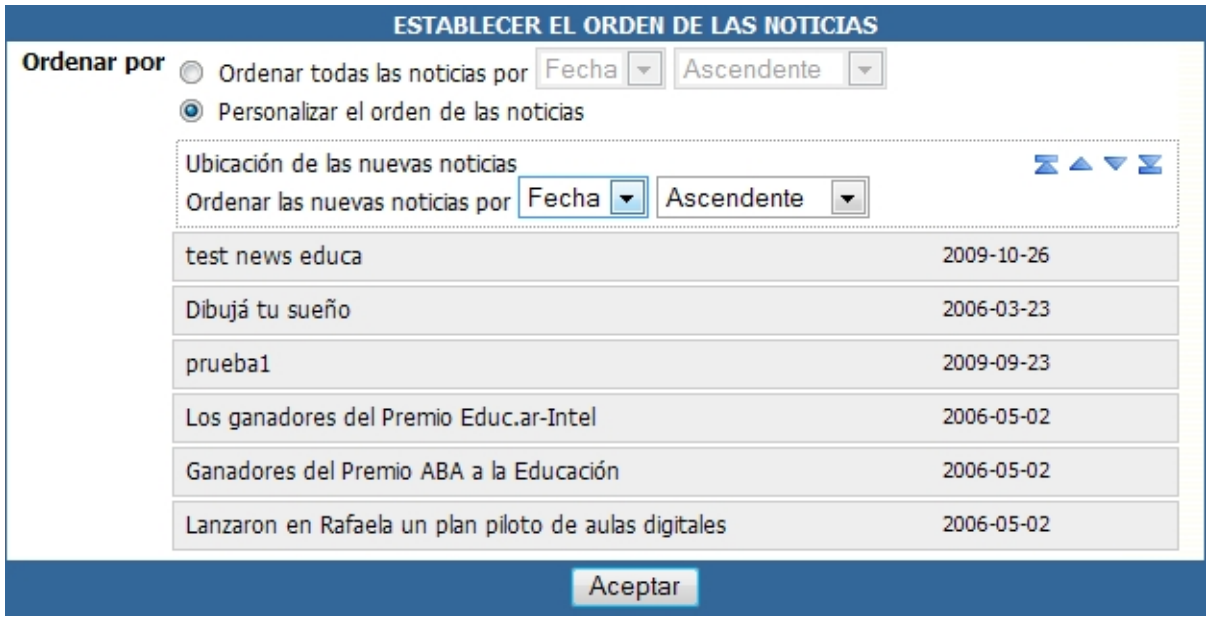
Ordenar las noticias

En este comando podremos determinar la forma en que se ordenarán las noticias en la vista de usuario.

Dispondremos de la posibilidad de ordenar las noticias ya subidas en el sitio:


Configure la forma en que desea visualizar las noticias
ESTABLECER EL ORDEN DE LAS NOTICIAS
Ordenar por
Ordenar todas las noticias por
Fecha
Ascendente
Personalizar el orden de las noticias
Ordena TODAS las noticias subidas por Fecha o por título.
Aceptar

O definir cómo se visulaizarán las nuevas noticias a agregar:



Guardaremos los cambios haciendo clic en **Aceptar**.

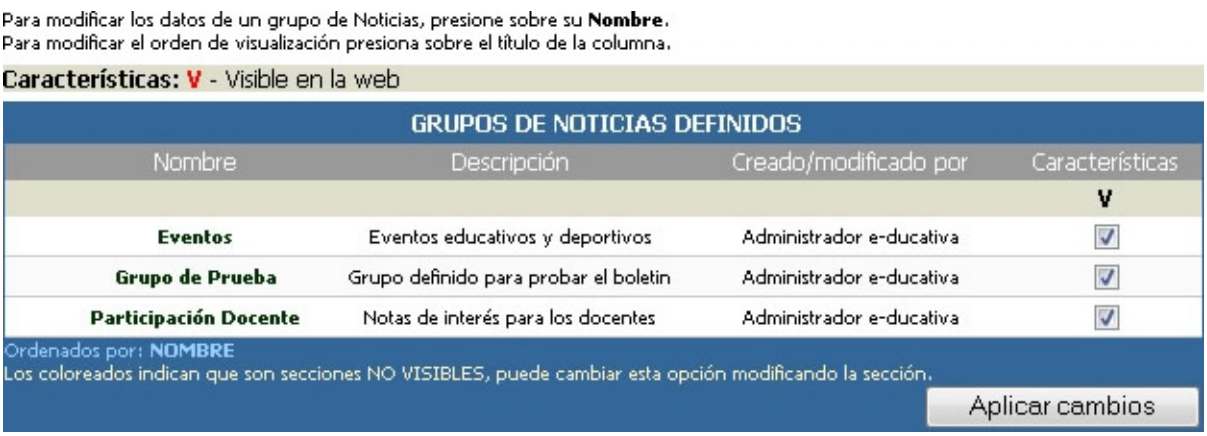
Grupos de noticias

Las categorías de Noticias, o **Grupos** se deben incorporar desde el submenú Grupos.

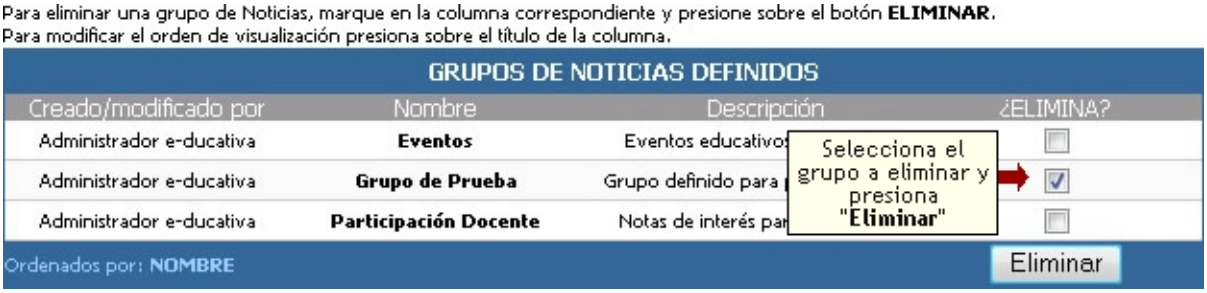
Su creación es sencilla, sólo debe ingresarse su nombre y descripción y hacer clic en "**Agregar**".

Para incorporar una nuevo grupo de Noticias, complete los campos y presione **Agregar**.
Los campos **resaltados** son de ingreso obligatorio.
NUEVO GRUPO DE NOTICIAS
Nombre:
Descripción:
Visible en la web: Sí
Agregar

Su **modificación** se efectúa haciendo clic sobre el nombre del grupo elegido.


Para modificar los datos de un grupo de Noticias, presione sobre su **Nombre**.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.
Características: V - Visible en la web
GRUPOS DE NOTICIAS DEFINIDOS
Nombre
Descripción
Creado/modificado por
Características
V
Eventos
Eventos educativos y deportivos
Administrador e-ducativa
Grupo de Prueba
Grupo definido para probar el boletin
Administrador e-ducativa
Participación Docente
Notas de interés para los docentes
Administrador e-ducativa
Ordenados por: NOMBRE
Los coloreados indican que son secciones NO VISIBLES, puede cambiar esta opción modificando la sección.
Aplicar cambios

La eliminación de un grupo es similar a la de otros elementos del sitio:



Sindicaciones

Administración

En la barra de la derecha se ubica un apartado destinado a visualizar noticias externas a la institución.

Se podrá acceder a noticias de fuentes que el centro considera importantes o relevantes.

Al pinchar en alguna de estas noticias sindicadas, se abrirá una nueva ventana con la noticia elegida.

Las noticias se van desplazando lentamente, pero para poder observar y revisar todas aquellas que aparecen en este apartado, dispone de flechas que permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo.

Noticias Externas
Ultimos post de bitácora
La isla de los Inventos
Todos por la Paz
Noticias y Agenda educ.ar
XIII Curso Regional sobre Planificación ...
Premio UBA al periodismo educativo y ...

Agregar una sindicación

Para publicar una noticia externa en el Sitio Web, es necesario completar un pequeño formulario, siguiendo los siguientes pasos.

1. Seleccionar el módulo Sindicaciones>Administración (esta opción se muestra por defecto).

2. Hacer clic en **Agregar**

3. Escribir en el campo **Título**, el nombre de la institución del cual provienen las noticias.

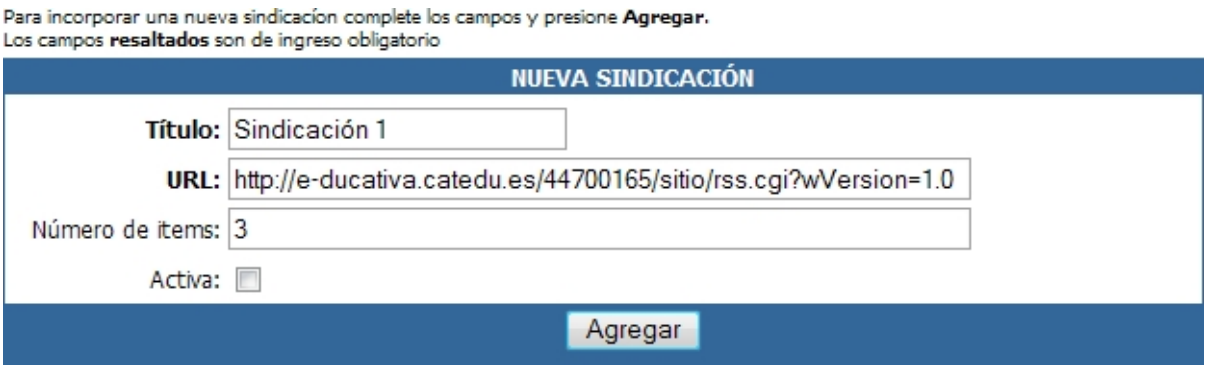
4. En el campo **URL** deberá escribirse la url que se obtiene al sindicarse alguna noticia, por ejemplo, si vamos a incorporar las noticias publicadas en la plataforma *e-ducativa Central*, al pinchar en el RSS 1.0 de la plataforma *e-ducativa Central*, copiaremos la url obtenida, en este caso será:

http://e-ducativa.catedu.es/44700165/sitio/rss.cgi?wVersion=1.0

5. En el campo **Número de ítmes**, escribiremos en números la cantidad de noticias que desesamos que estén disponibles en el visor.

6. Para que sea visible, debemos marcar la casilla de la opción **Activa**. Desactivando esta casilla haremos que esta noticia sea un contenido oculto.

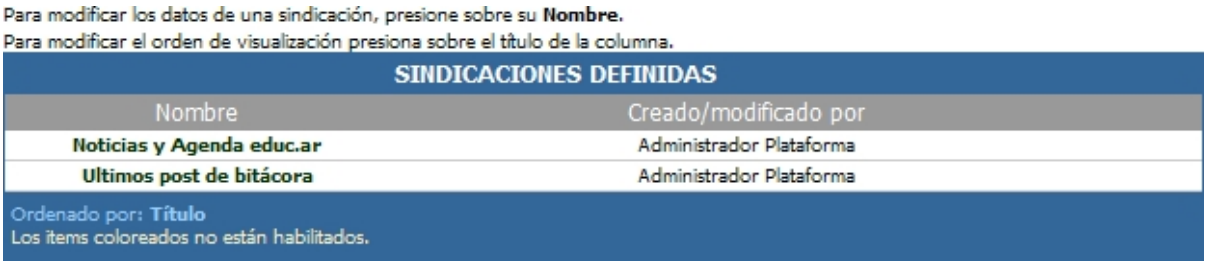
7. Hacer clic en el botón **Agregar**.



Modificar una sindicación

Para modificar una sindicación de Noticia externa, haz clic en la Opción Modificar de la pestaña Sindicaciones.

Como muestra la imagen, es posible tener sindicaciones activas y sindicaciones deshabilitadas, estas últimas se reconocen porque está coloreada.

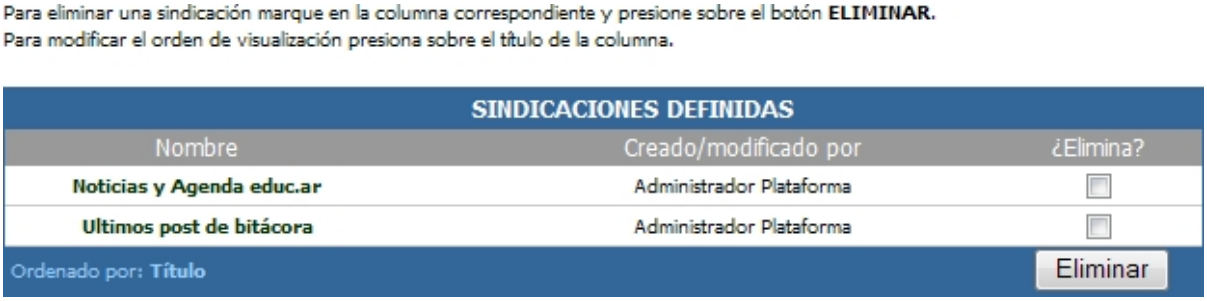

Para modificar los datos de una sindicación, presione sobre su Nombre.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.
SINDICACIONES DEFINIDAS
Nombre
Creado/modificado por
Noticias y Agenda educ.ar
Administrador Plataforma
Ultimos post de bitácora
Administrador Plataforma
Ordenado por: Título
Los items coloreados no están habilitados.

Para modificar los datos de una sindicación, presionar sobre el **Nombre** de la Sindicación, se realizan los cambios necesarios y luego se guardan haciendo clic en **Modificar**.

Eliminar una sindicación

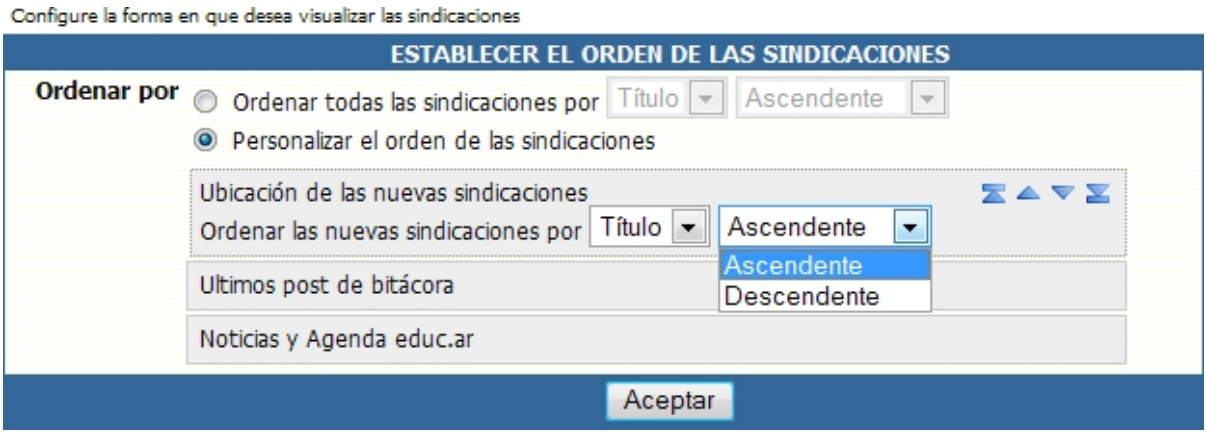
Para eliminar una sindicación de Noticia externa, pinchar en la Opción Eliminar de la pestaña Sindicaciones.

Marque en la columna ¿Elimina? aquellas sindicaciones que desea eliminar.


Para eliminar una sindicación marque en la columna correspondiente y presione sobre el botón ELIMINAR.
Para modificar el orden de visualización presiona sobre el título de la columna.
SINDICACIONES DEFINIDAS
Nombre
Creado/modificado por
¿Elimina?
Noticias y Agenda educ.ar
Administrador Plataforma
Ultimos post de bitácora
Administrador Plataforma
Ordenado por: Título
Eliminar

Para finalizar, pinchar en el botón Eliminar.

Ordenar las sindicaciones



El orden de las sindicaciones se gestiona, como se muestra en la imagen arriba, del mismo modo que con las noticias.

Usuarios

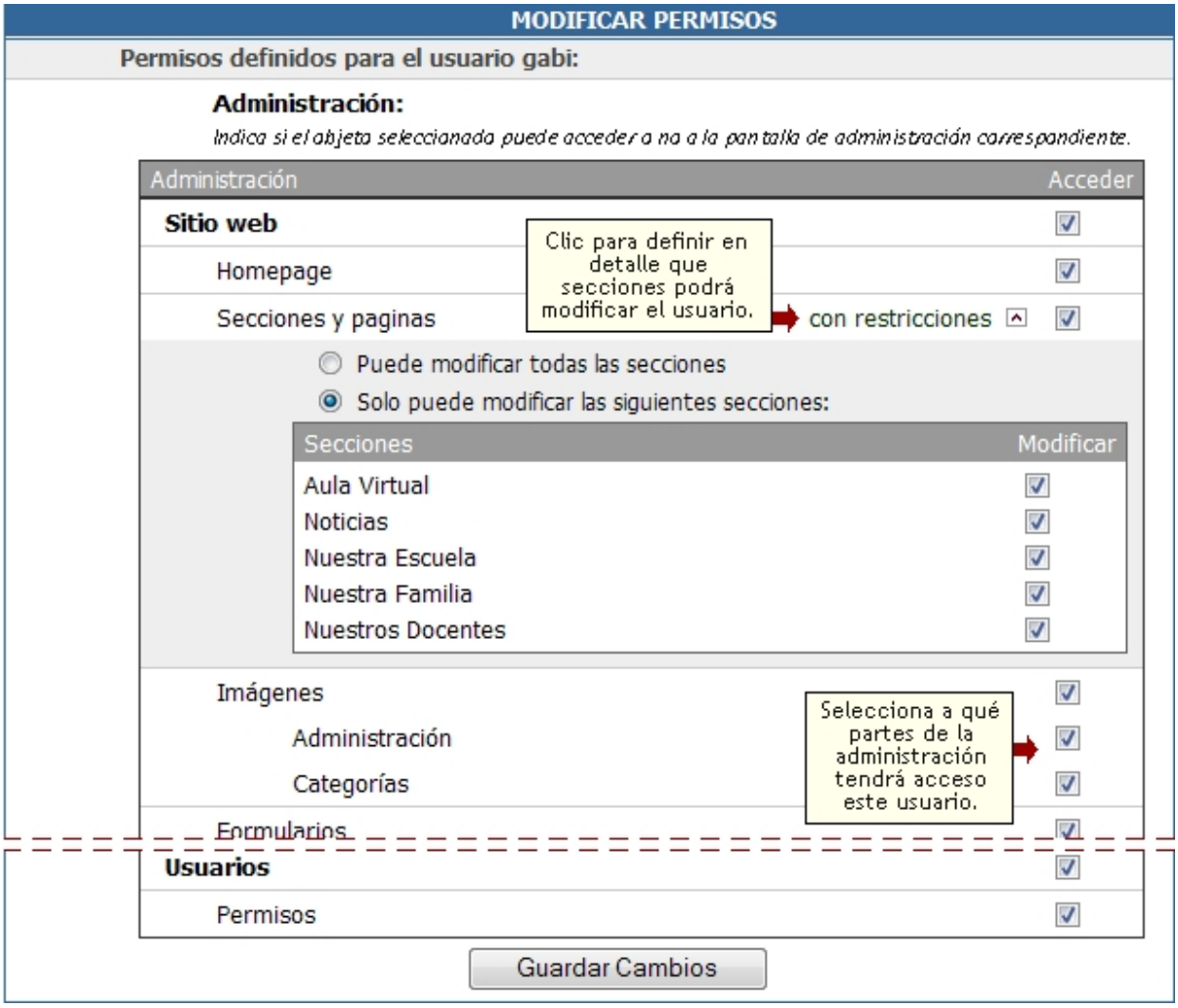
La gestión de usuarios es de suma utilidad para establecer lo permisos de los usuarios con acceso a administración.

La definición de quienes tendrán acceso a la administración y sus datos se gestionarán desde la Configuración General y la Adminsitración de la plataforma.

Permisos

El comando **Accesos** nos presentará una lista como la siguiente:

Al hacer clic sobre el usuario cuyos permisos deseamos modificar, se abrirá un cuadro que nos permitirá definir a que partes de la administración del sitio tendrá acceso ese usuario:



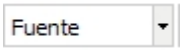
Si no se definen permisos para un usuario, éste no podrá acceder a la administración del sitio.

Editor WYSIWYG

A continuación se detallan las funciones del menú del editor:

Estilos: Desplegando el menú veremos los estilos predefinidos que podemos dar al texto. (definidos en el menú estilos)

Formato: Contiene estilos predefinidos para los Títulos en el texto.



Fuente: Aquí podemos escoger un tipo de letra de las disponibles en la lista.

Tamaño: Permite definir el tamaño del texto

Editar Estilo CSS: permite editar los estilos CSS utilizados en el contenido del editor.

Editar código HTML: esta opción es útil para usuarios más avanzados, presionando este botón nos mostrará el código de programación de la página que estamos diseñando.

Vista Previa: aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

Negrita (Ctrl+B): aplica el estilo de fuente negrita al texto seleccionado, dándole un aspecto resaltado.

Cursiva (Ctrl+I): aplica el estilo de fuente itálica o cursiva al texto seleccionado.

Subrayado (Ctrl+U): aplica una línea o subrayado bajo el texto seleccionado.

Tachado: aplica el estilo de fuente tachado al texto seleccionado.

Color de fondo: permite aplicar un color de fondo a los textos seleccionados.

Color de letra: permite aplicar un color a los textos seleccionados.

Superíndice/Subíndice: muestra el texto como un superíndice o subíndice

Alineación: representado por tres botones con líneas alineadas a la izquierda, al centro o a la derecha, aplica la alineación deseada sobre el texto seleccionado.

Justificar: aplica justificado sobre el texto seleccionado.

Lista desordenada: aplica un punto o símbolo a los párrafos seleccionados.

Lista ordenada: aplica una numeración correlativa a los párrafos seleccionados.

Reducir/Aumentar sangría: estos botones aumentan o disminuyen la sangría que se ha aplicado a uno o más párrafos previamente seleccionados.

Inserta una nueva Tabla: permite incorporar tablas a nuestro diseño.

Propiedades de la fila: modifica las propiedades de la Fila seleccionada.

Propiedades de la celda: modifica las propiedades de la Celda seleccionada.

Insertar fila (antes): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.

Insertar fila (después): permite agregar una fila antes de la fila seleccionada.

Suprimir fila: permite eliminar la fila seleccionada.

Insertar columna (antes): permite agregar una columna antes de la seleccionada.

Insertar columna (después): agrega una columna antes de la seleccionada.

Suprimir columna: permite eliminar la columna seleccionada.

Dividir Celdas: permite Dividir una celda.

Vincular celdas: permite combinar una celda con las continuas (hacia abajo y a la derecha).

Mostrar u Ocultar: permite mostrar u ocultar los elementos invisibles.

Insertar caracteres personalizados: se abrirá una ventana que nos permitirá elegir un carácter especial.

Emoticones: permite Insertar un emoticon en el contenido, haciendo clic sobre el mismo en la ventana mostrada.

Regla horizontal: permite insertar una línea divisoria horizontal.

Deshacer(Ctrl+Z)/Rehacer (Ctrl+Y): representan las funciones: deshacer y rehacer

Seleccionar todo: selecciona todo el contenido del editor.

Limpiar Formato: le quitará, al texto seleccionado, todos los formatos que se hayan aplicado.

Cortar: seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón lo elimina temporalmente hasta que lo peguemos en otro sitio con el botón PEGAR.

Copiar: seleccionando un texto o imagen y presionando sobre este botón y luego en PEGAR hará una copia exacta del mismo.

Pegar: inserta en el sitio indicado por el cursor, el contenido que cortado o copiado anteriormente.

Pegar desde Word: utilizar cuando la información se ha copiado desde un documento de Word.

Insertar/editar ancla: permite establecer puntos “fijos” para colocar vínculos dentro de una misma página.

Hipervínculo: representado por una cadena, este botón permite enlazar un texto seleccionado con un enlace a la Web.

Repositorio: accede a buscar un objeto guardado en el repositorio y linkealo o incrústalo en el contenido.

Quitar hipervínculo: retira el vínculo creado a la Web o a un objeto del repositorio.

Insertar/editar imagen de Internet: abrirá una ventana que nos permitirá ingresar la URL de una imagen no alojada en el sitio.

Insertar código de objeto web 2.0: consultar detalle a continuación.

Insertar contenido de plantilla predefinida: permitiá abrir una ventana con esquemas predefinidos, las cuales podrán previsualizarse e insertarse, para luego cambiar los textos fácilmente en la estructura ya armada.

Insertar código de objeto web 2.0

Al hacer clic en el botón se abrirá una ventana que nos habilitará un espacio para pegar el código proporcionado por la aplicación 2.0.

En este caso se trata de un video de Youtube, pero se pueden incrustar objetos como los proporcionados, a modo de ejemplo, por:

Slides y presentaciones: Slide.com (www.slide.com) Picture Trail (www.picturetrail.com) Author Stream (www.authorstream.com) Slideshare (www.slideshare.net) Slideserve (www.slideserve.com)	**Imágenes y galería de imágenes:** Flickr (www.flickr.com) Tinypic (es.tinypic.com) Photfunia (www.photofunia.com) Sliderocket (www.sliderocket.com)
Documentos: Google Doc (docs.google.com) scribd.com (www.scribd.com)	**Video**: Youtube (www.youtube.com) Vimeo (www.vimeo.com)

Calameo (es.calameo.com) Docstoc (www.docstoc.com)	Dotsub (www.dotsub.com) Animoto (www.animoto.com)
Calendario: Google Calendar (www.google.com/calendar)	**Mapas:** aMap (www.amap.org.uk)
Multimedia: VoiceThread (www.voicethread.com) Posters multimedia (www.glogster.com)	**Encuestas y Evaluaciones:** 99polls (www..com) Twitpoll (www.twitpoll.com) MyStudiyo (www.mystudiyo.com)
Mascotas virtuales y Avatares: Voki.com (www.voki.com) Bunnyherolabs (www.funnyherolbas.com)	**Audio:** SonoWeb (www.sonowebs.com) Podcast de Gcast (www.gcast.com)

Repositorio

Es posible buscar y reutilizar los objetos del repositorio del aula, desde el sitio web, haciendo uso del botón en cualquier editor.

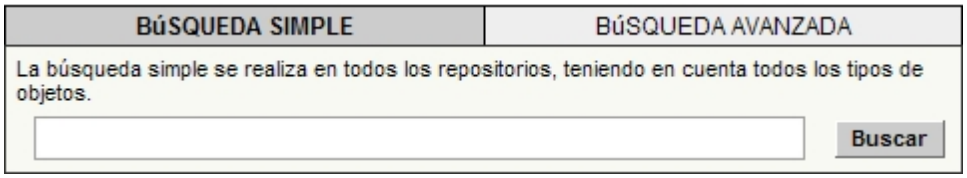
Se debe tener en cuenta lo sigiuiente en cuanto a QUÉ objetos serán accesibles desde el sitio:

+ Un usuario administrador/responsable visualiza los objetos que: no tienen visibilidad asociada o tienen como visibilidad asociada la del grupo elegido para los "Administradores del sitio web" desde la Administración General.

+ Un usuario webmaster sólo visualiza los objetos del repositorio que no tienen visibilidad asociada.

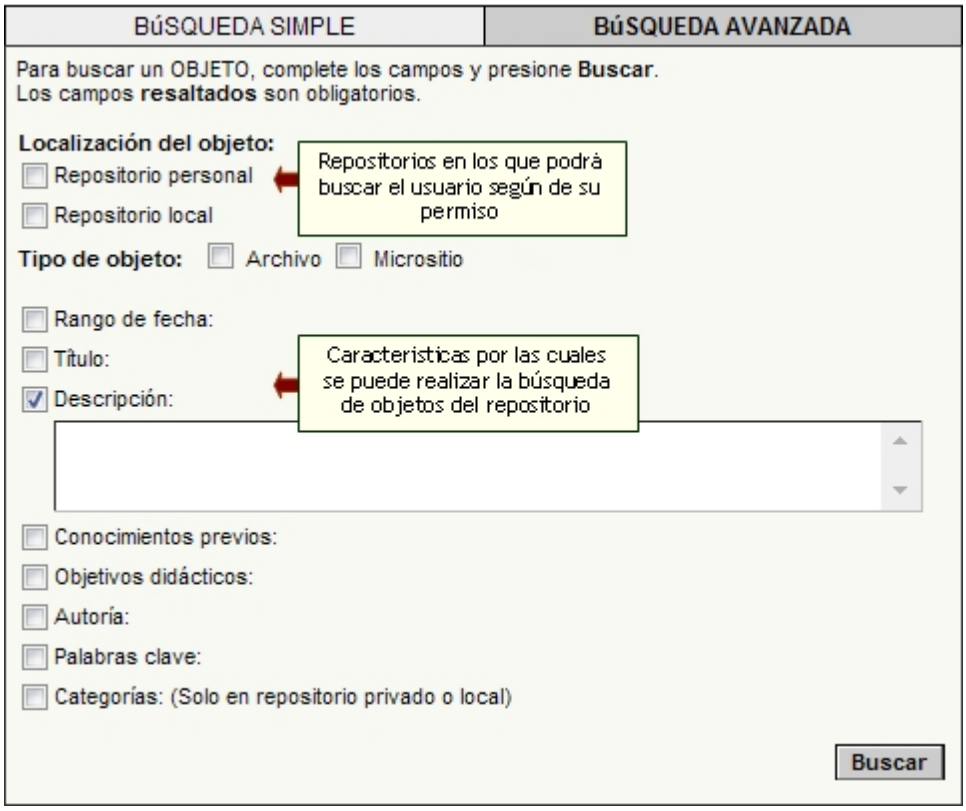
Existen dos tipos de búsqueda a realizar de los objetos dados de alta en el Repositorio.

Por un lado, una **Búsqueda Simple** que permite localizar objetos buscando en todos los repositorios (personal, local y global) y además teniendo en cuenta todos los tipos de objetos posibles (archivos, sitios locales, sitios de Internet).


BúSQUEDA SIMPLE
BúSQUEDA AVANZADA
La búsqueda simple se realiza en todos los repositorios, teniendo en cuenta todos los tipos de objetos.
Buscar

Aquí solo es necesario ingresar algún término o palabra clave de búsqueda.

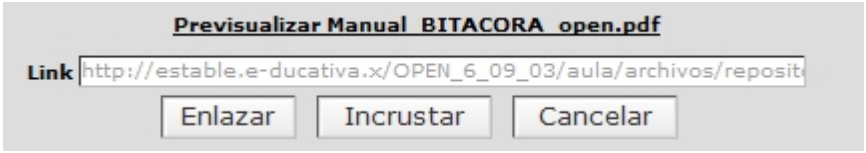
Y por otro, una **Búsqueda Avanzada** que permite filtrar el resultado de acuerdo a una serie de cuestiones factibles de definir. En la medida en que disponga de más información respecto al objeto buscado le va a convenir utilizar este tipo de búsqueda ya que el resultado será más acotado y por ende podrá ubicar el objeto en cuestión más rápidamente.


BúSQUEDA SIMPLE
BúSQUEDA AVANZADA
Para buscar un OBJETO, complete los campos y presione Buscar.
Los campos resaltados son obligatorios.
Localización del objeto:
Repositorio personal
Repositorio local
Repositorios en los que podrá buscar el usuario según de su permiso
Tipo de objeto: Archivo Micrositio
Rango de fecha:
Título:
Descripción:
Caracteristicas por las cuales se puede realizar la búsqueda de objetos del repositorio
Conocimientos previos:
Objetivos didácticos:
Autoría:
Palabras clave:
Categorías: (Solo en repositorio privado o local)
Buscar

Se abre una nueva ventana con los archivos localizados, separados por nivel (personal – local o global) pudiendo visualizarse el contenido o consultar sus metadatos, tal como se muestra a continuación:

Criterio de búsqueda
Localización del objeto: Repositorio Local
Tipo de Objeto: Archivo, Micrositio
Objetos encontrados
Tipo Título Usuario
REPOSITORIO LOCAL
1 Archivo Analisis_funcional.pdf Aquili Laura
2 Archivo demo_foro.jpg Tesato Ana
3 Archivo encuesta Aquili Laura
4 Archivo Encuesta.doc Aquili Laura
5 Micrositio Mapa mapeado Aquili Laura
8 Micrositio titulohtml.zip Soporte Técnico e...
Ordenados por: TíTULO
Repositorio Local: 8
Resultados 1-8 de 8
páginas: 1

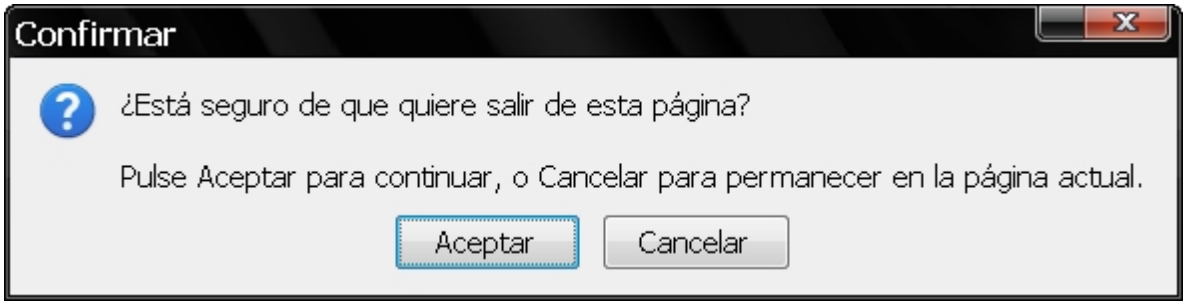
Si hacemos clic sobre su nombre se creará automáticamente el link y nos permitirá enlazar o incrustar el objeto según su extensión.



Al hacer clic en el icono de previsualización , puede observarse el objeto elegido, y al hacer clic en el icono de visualización de metadatos , puede observarse todos los datos relacionados con el objeto elegido, tal como puede verse en la siguiente imagen:

General

Cuando estemos editando contenido, y cambiamos de pantalla accidentalmente, se advertirá que existen contenidos con cambios no guardados.


Confirmar
¿Está seguro de que quiere salir de esta página?
Pulse Aceptar para continuar, o Cancelar para permanecer en la página actual.
Aceptar
Cancelar

Se podrá optar por **Aceptar**, con lo cual los cambios se perderán y se cargará la nueva página o **Cancelar**, con lo cual nos permitirá permanecer en la pantalla actual y guardar los cambios con el botón correcto (ubicado al pie del formulario).

Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

Oficina de e-ducativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: soporte@e-ducativa.com

Oficina de e-ducativa en España

C/ Luis de Madrona 28

(esquina con Camino Viejo de la Esgaravita)

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: soporte.espana@e-ducativa.com